

هذا الدليل يجيب عن هذه التساؤلات ؟

يهدف هذا الدليل إلى مساعدة الباحثين في كتابة البحوم السواء كانت تقارير أو رسائل ماجستير أو رسائل دكتوراه بعطريقة منهجية نمطية. ولقد قمت بترنيب الفصول ومحتوياتها بحيث يستطيع الباحث أن يستعين به بأقل مساعدة ممكنة من الاستاذ المشرف. ولذلك راعيت أن يكون مبسطاً واضحاً وبحيب عن معظم التساولات المهمة التي تدور في ذهن الباحث.

ومن الأسئلة التي تدور في ذهن الباحث عادة أسئلة مثل : ما معنى بحث علمي ؟ ما هي أنواع البحوث ؟وماالفرق بين تقرير Term paper وبين رسالة ماجستير Thesis وبين رسالة دكتوراه Dissertation ؟ ما هي مقومات البحث العلمي الجيد ؟ ما هي الخطوات التي بجب انباعها ؟ وهل هذه الخطوات نمطية ومن الضروري اتباعها ؟ ولماذا ؟

ومن الأسئلة التي يثيرها الباحث عادة: كيف اختار الموضوع؟ وكف أعرف فيم إذا كان الأستاذ المشرف سيوافق على الموضوع أم يرفضه؟ هل أقدم له موضوعاً واحداً أو عدة موضوعات ليختار من بينها؟ ما هي الاعتبارات التي يجب أن تراعى في اختيار

وبالنسبة لرسائل الماجستير والدكتوراه يدور تساول حول كيفية وضع مشروع البحث المقدم للتسجيل في شكله النهائي ؟ وهل يقدم المشروع للأستاذ المشرف أو للكلية مباشرة ؟ ما هي عناصر مشروع البحث ؟ وما هي الاعتبارات الواجب مراعاتها بحيث لا يتعرض مشروع البحث للرفض من جانب الاستاذ المشرف والكلية ؟ وهل هناك النزام نهائي بكل ما جاء بمشروع البحث أو أن حق التغيير وارد كلها تقدمت الدراسة ؟

ومن أهم الأسئلة التي يثيرها الباحث : كيف أقرأ المراجع بكفاءة ؟ هل أقرأ المرجع من أوله إلى آخره أو أتصفحه فقط ؟ كيف أنقل منه النصوص الحرفية التي تعجبني ؟ ومتى أكتفى يفهم الفكرة وأصيغها بنفسى ؟ هل من الأفضل أخذ المذكرات في كراسة أو أوراق عادية أو على بطاقات ورق مقوى من حجم معين ؟ ولماذا يصر كثير من المشرفين على نظام البطاقات في أخذ المذكرات بالرغم من أنها تأخذ وقتاً أطول وعدداً أكبر من الأوزاق؟

ومن أهم الأسئلة التى يثبرها الباحث تلك الأسئلة المتعلقة بالتوثيق . ويتساءل الباحث عادة : كيف أحمى نفسي من « تهمة السرقة العلمية » ؛ هل تكني الإشارة إلى المرجع في الهامش لكي لا أتَّهم بالسرقة العلمية ؛ ما هو الفرق بين نقل نص حرفي لمؤلف آخر وبين أخذ فكرته وإعادة صياغتها . . . هل تختلف طريقة معالجة كل حالة ؟ وهل تختلف طريقة معالجة النص الحرفى الصغير عن طريقة معالجة النص الحرفي الكبير ؛ كيف ؟ متى أنقل النص الحرفي ومتى أعيد الصياغة بطريقتي الحاصة ؟ ما هي الطريقة التي أتبعها عند الإشارة إلى مرجع تم ذكره عدة مرات ؟ كيف يتم ترقيم الهوامش : على مستوى الصفحة أم على مستوى الفصل ؟ ما الفرق بين طريقة كتابة المراجع في الهوامش وطريقة كتابتها في قائمة المراجع ؟ كيف أرتب قائمة المراجع ؟ وهل أعطى للمراجع أرقاماً ؟

ويشر الباحث عدة تساولات عند بداية الكتابة . هل تكون التجربة (البروفة) الأولى باليد أو على الآلة الكاتبة ؛ وإذا كانت باليد كيف أضع في اعتبارى الإرشادات التي أوجهها للكاتب على الآلة الكاتبة ؛ هل من الضرورى قبل أن أبدأ الكتابة أن أعيد النظر في هيكل محتويات البحث ؛ وهل هذا من حتى ؛ ما هي طريقة إدخال النص الحرفي الكبير في النص ؛ ما هي طريقة كتابة الهامش في التجربة الأولى (نحط اليد) ؟ هل أعطى الجداول أرقاماً متتابعة ؛ وماذا عن الأشكال ؛

ومن الأسئلة الأخيرة التي يسألها الباحث: كيف أضع البحث في صورته النهائية ؛ ما هو شكل عنوان البحث ؛ ما هو شكل الصفحة العادية ؛ وهل يختلف ترقيم صفحة عنوان عن ترقيم باقى الصفحات ؛ أبن توضع المقدمة قبل أم بعد فهرست المحتويات ؛ وأبن توضع قائمة الجداول ؛ وكيف يتم ترقيم الصفحات الأولى قبل الفصل الأول ؛ أبن ينتهى ترتيب «أبجد هوز حطى كلمن سعفص قرشت ... » ؛ أبن توضع الملاحق وقائمة المراجع ؛ وهل من الضرورى وضع فهرست للكلمات والأسماء .

وسيكون السؤال الأخير: كيف أحكم على مستوى البحث المقدم ؟ بالنسبة للموضوعية والترتيب المنطقي والتناسب والوحدة والشكل واللغة والقواعد والأمانة العلمية ؟

يسعى هذا الدليل إلى الإجابة عن الأسئلة السابقة .

ولقد شجعنى على كتابة هذا الدليل الإقبال المتزايد على الطبعة الأولى التى ظهرت عام ١٩٧١ ، إلا أننى طورت هذه الطبعة تطويراً جذرياً شاملا لجعلها أكثر وضوحاً وأكثر تبسيطاً وأكثر استجابة لتساؤلات الباحثين على مدار عشر سنوات منذ ظهور الطبعة الأولى . ونظراً للتغيير الكبير في هذه الطبعة فلقد أطلقت علما الزيارة الثانية .

والله ولى التوفيق ،

يتأثر ١٩٨٠

د. سيد الهواري

محتويات الدليل

الصفحة

	مقومات البحث العلمي الجيد
٣	أنواع البيحوث العالمية
٧	دو اصفات البحث العلمي الجيه
۱۳	الإجراءات النمطية للبحوث العلمية
	اختيار موضوع البحث
١٩	الاعتبارات النمطية في اختيار
77	الاعتباراتالواجب مراعاتها فى اختياره و ضوع ماجستبر
	الاعتبارات الواجب مراعاتها فى اختيار موضوع
40	دكتوراه دكتوراه
47	كيفية التوصل إلى موضوع محدود من موضوع عام
۲۸	عاولة الحصول على الموافقة على المشروع

الصفحة

	الهيكل المبدئي لموضوعات البخث
۳٦	أهمية وضع هيكل مبدئي لموضوعات البحث
44	تصفح «كثالوج » بطاقات الموضوعات بالمكتبة
٣٣	اختيار خطة في وضع الهيكل المبدئي للبحث
41	طريقة التساولات للمساعدة في وضع الهيكل
٣٧	عناصر الهيكل المبدئى لموضوعات البحث
٣٩	نموذج لهيكل مبدئي لموضوعات محث برر
	تكوين المراجع المبدئية
٤٣	تكوين المراجع المبدئية أهمية تكوين المراجع المبدئية
£ 7°	
	أهمية تكوين المراجع المبدئية
£ £	أهمية تكوين المراجع المبدئية مصادر المعلومات في المكتبة

كلمة أخيرة في تكوين المراجع المبدئية ٢٥

الصفحة

()	كتابة مشروع البحث (للماجستير والدكتور	
٦٣	استعدادات أساسية أساسية	
77	عناصر مشروع البحث	
٧٢	كلمة ختامية	
	أخذ مذكرات من المراجع	•
۷٥	سبب الضياع الذي يشعر به الباحثون	
٧٦	تقييم وترتيب بطاقات المراجع الحاصة	
77	تحديث الهيكل المبدئي لموضوعات البحث	
٧٧	قراءة المراجع بكفاءة	
٧٩	نظام البطاقات في أخذ مذكرات من المراجع	
	التوثيق : كتابة الهوامش	\
93	أهمية الهوامش أهمية الهوامش	
97	حالات استخدام الهوامش	
90	المراجع المذكورة في الهامش للمرة الأولى	
٠ ٤	المراجع المذكورة في الهامش للمرة الثانية	

	/ التوثيق : قائمة المراجع
110	الأمانة في كتابة قائمة المراجع
710	كيفية كتابة قائمة المراجع
	و كتابة التجربة الاولى (بخط اليد)
١٢١	تجهمز المذكرات لكتابة التجربة الأولى
۱۲۳	كتابة المقدمة أو الفصل الأول
172	طريقة إدخال الكلام المنقول بالنص الحرقى
FTP	طريقة كتابة الهوامش في التجربة الأولى
	١٠ وضع البحث في صورته النهائية
774	فرورة إعطاء توجيهات محددة للكاتب على الآلة الكاتبة
747	كيفية ترتيب أجزاء البحث
١٣٦	ضرورة مراجعة الكتابة على الآلة الكاتبة
	١١ كيفية الحكم على مستوى البحث ؟
944	بالنسبة للموضوع : الهدف والنتائج والَّمر ثيب المنطَّبي
4 6 .	a taran Sita ar.

الصفحة

184	*** */* *** ***	عالمنسبة للشكل واللغة والقواعد
	العلمية في كتابة	نموذج بحث : متطلبات الأمانة
1 20		التقارير
101	P(1	المراجع المراجع

李 莽 李

مقومات البحث العلمي الجيد

- أنواع البحوث العلمية.
- » مواصفات البحث العلمي الجيد.
- « الإجر اءات النمطية للبحوث العلمية ..



أنواع البحوث العلمية

إن كلمة « بحث » – مثل كثير من الكلمات في اللغة العربية – قد تعنى عدة معان : فمن الممكن أن تعنى استخدام مصادر المكتبة للوصول إلى المعلومات المسجلة وهي معرفة عامة . ويسمى هذا بحثاً مكتبياً . ومن الممكن أن تعنى كلمة « بحث » استطلاع رأى بعض الأفراد نحو موضوع معين ، ويسمى هذا بحثاً ميدانياً . ويمكن أن تعنى كلمة بحث عملية اكتشاف معرفة جديدة لم تكن معروفة لأحد من قبل ، وحتى لو كانت معروفة للبعض فإنها أصبحت معرفة مغمورة طغى عليها النسيان . هذا وقد يكون البحث دراسة انتقادية لبحث آخر أو موضوع آخر ، ويكون الهدف منها اكتشاف نقط القوة ونقط الضعف (١) .

وبالرغم من هذا التحديد الواضح اكل نوع من البحوث فإننذ نتوقع تداخلا بينهما ، فالبحث المكتبى قد يعتمد على جمع بيانات من الأفراد من خلال الاستقصاء ، وهو فى هذا يجمع بين البحث المكتبى أو البحث الميدانى ، ومن المتوقع لأى بحث كان أن يؤدى

Hulon Willis, Writing Term Papers (New York: Har- (1) court Brace Jovanovich, Inc., 1977), pp. 2-4.

إلى معرفة جديدة لم تكن معروفة من قبل . ولكن يجب ألا يغيب عن بالنا أن البحث الأصلى بحث يضيف إلى العلم إضافة كبيرة واضحة .

وعلى ذلك يمكننا أن نميز بين ثلاثة مستويات من البحوث:

١ – بحوث قصيرة على مستوى مرحلة البكالوريوس فى الجامعة وهي ما يشار إليها عادة بلفظ Term paper .

۲ - بحوث متقدمة من بين متطلبات الدراسات العليا على
 مستوى الماجستبر ويشار إلها عادة Master's thesis

٣ - بحوث متقدمة من بين متطلبات الدراسات العليا على مستوى الدكتوراه ويشار إليها عادة Doctoral Dissertation
 وسنعالج فيما يلى هذه البحوث بتفصيل نسيى .

١٠ - البحوث القصيرة:

هذه البحوث القصيرة هي البحوث التي يطلبها الأستاذ في أحد المواد لتشجيع الطالب على الاسترادة من منابع العلم بطريقة منهجية . فليس المقصود من هذه البحوث أن يصل إلى أفكار مبتكرة أو إضافة للعلم بقدر ما يكون المقصود هو السيطرة على المعرفة المسجلة

فى موضوع معين . إن الهدف هنا هو أن يتعود الطالب على التعمق فى الدراسة فى موضوع محدد لكى لا يكون سطيحياً فى تفكيره .

إن البحث القصير قد يكون عشر صفحات وقد يتعداه إلى .. على رسالة ماجستير .. ولاسيا أن الإجراءات النمطية للبحث القصير لا تختلف كثيراً عن الإجراءات النمطية لرسالة ماجستير أو رسالة دكتوراه .

٢ – رسالة الماجستس:

يختار الباحث ـ فى رسالة الماجستير ـ مشكلة من المشكلات التى يريد أن يتصدى لها ويضع لها افتر اضاً متعلقاً بالحل الممكن لها . إن رسالة الماجستير تعتمد على بحث أصلى أو على بحث ثانوى بمعرفة الآخرين . . وبطبيعة الحال يمكن أن تعتمد على الاثنين . إن نتائج الباحث التى توصل إليها من بلورة وجهات النظر المختلفة والمواد العلمية التى حصل عليها بترتيب منطقى يجب أن تظهر فى الرسالة . وعلى الباحث ـ فى كتابته للرسالة ـ أن يوضح تفوقه فى التراكيب اللغوية (العربية والإنجليزية ...) كما بجب أن يوضح فوقه فى التراكيب اللغوية (العربية والإنجليزية ...) كما بجب أن يوضح تقوقه . قلدرته على شرح المبادئ والمشكلات الأساسية المرتبطة بالرسالة .

٣ – رسالة الدكتوراه:

إن باحث الدكتوراه هو الباحث الذي يستطيع أن يقوم ببحث علمي شامل معتمداً على نفسه . ولا يكفي أن يكون الباحث حاصلا على درجة الماجستير . ولكن من الضروري أن يوضح أنه أضاف شيئاً جديداً للعلم . إن النتائج التي يتوصل إليها يجب أن تجعله – على حد تعبير دليل جامعة نيويورك – من الأشخاص المعترف بهم بواسطة الآخرين في مجال التخصص . وفي هذا يقول دليل الرسائل الجامعة نيويورك .

The results of his investigation must be such he is, thereafter, considered by others a recognized authority in the field.

إن رسالة الدكتوراه - إذن - هي فرصة لعرض إسهام أصلي . أن الصبر على البحث وعلى إجراءاته النمطية لا يعتبر أساساً كافياً لمنح الدكتوراه . ولكن المطلوب هو أن يستطيع الباحث اعتماداً على نفسه - وبإشراف قليل جداً - أن يبدأ ويبحث ويستكمل ويدافع عن موضوعه و هذا هو مايفر ق رسالة الدكتوراه عن رسالة الماجستير .

Manual of Standards for Reports, Theses, and Disser- (1) tations, Graduate School of Business Administration, New York University (New York: New York University Book Centers, Fourth Printing), Copyright 1963.

مواصفات البحث العلمي الجيد

يكون البحث العلمى جيداً إذا تو افرت فيه الموضوعية والترتيب المنطقى والتناسب والوحدة والأهانة العلمية والشكل واللغة والقواعد. وفيما يلى تفصيل لهذا الإجمال :

أولا - بالنسبة للموضوعية والترتيب المنطق والتناسب والوحدة :

فإن البحث مجب أن يتصف ما بأتى :

1/۱ أن يكون عنوان البحث معبّراً بدقة عما يتم مناقشته في البحث بدقة . فكثيراً ما يكون عنوان البحث مضللا عن القضايا المطروحة للبحث .

٢/١ أن يكون هدف البحث محدداً وواضحاً بحيث يمكن تتبع
 الدراسة إلى نهايتها .

٣/١٠ أن تكون النتائج التي توصل إليها الباحث مرتبطة تمام الارتباط بالدلائل التي قدمت دون تحيز . . . دون ترك معلومات مهمة ودون أخذ نصف الحقائق وترك النصف الآخر وهو ما يتطلب السيطرة ابتداء على كل ما كتب عن الموضوع .

1/٤ أن يراعى الترتيب المنطقى فى الأبواب والفصول والفقرات والجمل . بمعنى أن يكون النقل ممهداً بشكل منطقى – وليس مجرد استخدام كلمات ربط عارضة – من باب إلى باب ومن فصل إلى فصل ومن مبحث إلى مبحث ومن فكرة إلى فكرة ومن جملة إلى جملة ، ويتطلب ذلك عدم حشو الفصول أو الفقرات بكلام لا لزوم له . إن الترتيب يجب أن يحكمه التصاعد الدرامى للأفكار ابتداء من افتراضات البحث حتى الوصول إلى النتائج .

ا/٥ أن يكون هناك تناسب في حجم الأبواب والفصول والمباحث يحيث لا يكون هناك باب أكبر كثيراً من باب آخر أو فصل أكبر كثيراً من فصل آخر، لأن معنى ذلك أن الباب الكبير أو الفصل الكبير أو حتى المبحث الكبير يحوى أفكاراً يمكن تجزئتها . فالمعتاد أن تكون الأبواب أو الفصول الأولى كبيرة حيث يجمع الباحث بيانات أكثر من اللازم عندما يكون متحمساً ، في حين يتم تجميع بيانات أقل من اللازم في مهاية البحث أو نهاية الفصل ، بالرغم من ضرورة إعطاء اهمام ملائم لكل جزء من المبحث .

7/۱ أن يكون البحث فى مجموعه وحدة واحدة وليس مجرد بحثين أو أكثر موضوعين مع بعضهما . . إن البحث الذى يتصف بالوحدة هو البحث الذى يحكمه التصاعد الدرامى للأفكار ابتداء من افتر اضات البحث حتى الوصول للنتائج . . ومما يساعد عبى وحدة البحث واستمراريته الترتيب المنطقى بطبيعة الحل .

عَانياً - بالنسبة الأمانة العلمية:

فإن البحث نجب أن يتصف عا يلي :

1/۲ عدم ذكر أفكار الغير دون الاعتراف بحق الشخص صاحب هذه الأفكار . . . بمعنى ضرورة الإشارة إلى صاحب أى فكرة أو أى رأى فى متن البحث وفى الهامش . فأخذ أفكار الغير دون الإشارة إليها ليس من الأمانة العلمية ، ولكنها سرقة علمية علنية .

٢/٢ عدم ذكر أسلوب الغير في متن البحث على أنه أسلوب الباحث نفسه دون الإشارة لهذا الغير . . . لأن ذلك سرقة علمية علمية علنية .

٣/٣ عدم ذكر أسلوب الغير بالنص الحرفى دون الإشارة بشكل ما إلى أن هذا النقل نقل حرفى : فهناك فرق بين نقل النصوص

حرفياً وبين إعادة صياغة الأفكار : وأى خلط بينهما يوقع صاحبها فى اتهام « سرقة علمية » أو على الأقل « عدم أمانة علمية » . وعلى هذا يجب الالتزام بالتفرقة الدقيقة بين النقل الحرفى و بن إعادة صياغة أفكار الغبر بأسلوب الباحث نفسه.

١٤ مراعاة الدقة فى كتابة الهوامش بحيث يمكن التعرف على المصدر والتوصل إليه . . التوصل إلى اسم المؤلف واسم الكتاب ومكان النشر و اسم الناشر وسنة النشر ورقم الصفحة. . . كرر رقم الصفحة وربما – وهو الأفضل – رقم السطر فى الصفحة تسهيلا للباحث الذى يريد أن يستوثق من المصدر

الم عدم « بتر النصوص أو الأفكار » أو التحيز – سواء بقصد أو بدون قصد – عند النقل الحرفى أو عند نقل الأفكار ، و ذلك عند نقل الأفكار أو إعادة صياغتها بأسلوب لباحث فالشخص الذي يقول « ويل للمصلين » على أنها منقولة بالنص من القرآن الكريم شخص غير أوين لأنه بتر الآية . أى أنه لم يستكملها كلها . و تظهر أهمية الأهانة العلمية أيضاً عند فصل الفكرة من مجال ذكرها و أخذها بشكل مطلق دون معرفة الظروف أو الملابسات أو التحفظات التي وردت معها .

7/٣ عدم الاعتماد على مجموعة معينة من المؤلفين الذين لديهم ميول خاصة أو مؤلفين مشهورين بعدم دقتهم وأمانتهم العلمية وكتاباتهم التى تتصف بالدعائية «والبروبوجندا». إن ذلك معناه التحيز بالرغم من أنه يأخذ شكل الدراسة الموضوعية.

٧/٣ عدم الاعتماد على مراجع قديمة أو مقالات تحت ظروف الحرب أو الاعتماد على تصريحات حزبية أو مقالات في الجرائد مكتوبة « للاستملاك المحلى » .

٨/٣ عدم ذكر ، رجع فى قائمة المراجع لم يتم الاستعانة به فى البحث حيث بجب أن تحوى قائمة المراجع تلك المراجع التى وردت فى الهوامش فقط . لأن وضع تلك المراجع التى لم تستخدم فى الميحث فى قائمة المراجع فيه تضليل للقارئ(١) .

غالثاً - بالنسبة للشكل واللغة والقواعد :

فإن البحث يجب أن يتصف بالآتي:

1/٣ الشكل العام للصفحات نمضي من حيث المسافات أعلى وأسفل و يمين وشمال الصفحة الواحدة ومن حيث شكل عنوان صفحة

 ⁽١) إذا أريد توجيه القارئ إلى قراءات إضافية فلا مانع من كتابة أسماء
 هذه المراجع في هذه القراءات الإضافية وليس مع مجموعة قائمة المراجع .

البيحث وأولى صفحات الفصول ، وطريقة إدخال النصوص. الحرفية ، وطريقة الإشارة فى الهامش وترقيم الجداول. والأشكال وترتيب الصفحات . . . إلخ .

٣/٣ الدقة في اختيار الألفاظ بحيث تعبر عن المعنى المقصود فقط
 دون تهويل.

٣/٣ الاستمرارية والتوازى فى التراكيب اللغوية سواء فى متن الرسالة ذاتها أو فى عناوين الأبواب والفصول والمباحث والعناوين الجانبية (إن تركيب أى من العناوين لا يمكن أن يكون مثل الكتابة العادية).

2/٣ عدم استخدام الضائر الشخصية للباحث مثل (أنا ونحن) لأن ذلك يجعل البحث وجهة نظر شخصية وليس موضوعيا إن المكان الوحيد المصرح فيه باستخدام ضمير الباحث هو مقدمة البحث وصفحة الشكر فقط.

٣/٥ عدم وجود أخطاء لغوية. أخطاء في اللغة والقواعد والتراكيب.
 اللغوية وليس هناك عذر في إلقاء اللوم على كاتب الآلة.
 الكاتبة .

الإجراءات النمطية للبحوث العلمية

إن مواصفات البحث العلمى الجيد السابق عرضها تتطلب. بحراءات نمطية Standard Procedures عادة ما يكون هناك اتفاق حولها بين كثير من أساتذة البحث العلمي (١) . وإن أى خلل في هذه الإجراءات النمطية قد يؤثر تأثيراً كبيراً على البحث سواء في البداية أو في مراحله الوسطى أو في النهاية .

و بمكننا أن نلخص الخطوات التي تحويها الطريقة النمطية في ثماني خطوات :

أولا – بجب على الباحث أن يتعلم كيف يبحث فى المكتبة وكيف يبحث عن مصادر المعرفة الأخرى (مقابلات شخصية إلخ) مثل هذا البحث يأخذ وقتاً كبيراً ومجهوداً عظيماً. ولكن طريقة الحصول على هذه المعرفة طريقة نمطية Standardized ولها أصولها والنتائج المترتبة علمها تستحق بذل المحهود.

ثانياً ـ يجب أن تتعلم كيف تأخذ مذكرات مفيدة من مصادر المعرفة المختلفة . وفى هذا فإنه بجب عليك أن تطور مهارتك لأنه

⁽١) راجع قائمة المراجع في نهاية الكتاب.

غالباً ما يكون هناك جمل قلياة هى ذات فائدة ولها علاقة بموضوعك من بين مقالة طويلة . بجب أن تتعلم كيف تميز هذه المعلومات المفيدة بسرعة وكيف تسجلها على بطاقات حتى يمكنك الرجوع إلها مستقبلا .

ثالثاً - بجب أن تتعلم كيفية تقييم درجة دقة وإمكانية الاعتماد على الحقائق والآراء التي تجمعها - يجب أن تتعلم كيف تميز بين الحقائق والأحاسيس ، بين العرض العلمي والعرض الدعائي (البروبوجندا).

رابعاً – بجب أن تتعلم كيف تستوعب المعلومات التي تحصل علمها وتقدر الاتجاه الذي تقوده إليك تلك المعلومات .

خامساً _ يجب أن تتعلم كيف تفسر الدلائل التي يكشف عنها بخثك من أجل أن تتوصل إلى نتائج منطقية رشيدة . فعلى سبيل المثال فإنك ستجد دلائل مشكوك فيها أو دلائل متعارضة بعضها مع بعض في مصادر معلومات محترمة ولها سمعتها . وبالتالى فالمطلوب منك أن تستخدم حكمك في قبول أو رفض وجهات النظر المختلفة .

سادساً _ يجب أن تتعلم كيف تنظم النتائج التي تتوصل إليها يبحثك في شكل بحث واحد متكامل ومتناسب . بجب أن تتعلم كيف تقدم بحثاً طويلا ، كيف تنظم الكمية الكبيرة من المعلومات التي تحت يديك ، كيف تتوصل إلى النتائج بفاعلية .

سابعاً ــ بجب أن تزيد من قدرتك على تكوين تركيبات لغوية حيث يستطيع بحثك أن يعطى قدرة إقناعية من حيث طريقة العرض.

تامناً - بجب أن تتعلم كيف تستخدم الهوامش وكيف تضع قائمة المراجع من أجل توفير متطلبات التوثيق التي يتصف بها البحث العلمي .

تذكر أن هذه الحطوات نمطية أى معترف بها من معظم الذين عارسون البحث العلمي .





اختيار موضوع البحث

- * الاعتبارات النمطية في اختيار موضوع البحث
- * الاعتبارات الواجب مراعاتها في اختيار موضوع الماجستبر .
- * الاعتبارات الواجب مراعاتها فى اختيار موضوع الدكتوراه.
- حيفية التوصل إلى موضوع محدود من موضوع عام .
- « مماولة الحصول على الموافقة على المشروع

· .

·

مقدمة:

من الطبيعي أن تكون نقطة الانطلاق في كتابة أي بحث هي اختيار موضوع البحث في ضوء خلفية معرفة الباحث واهتماماته . بونعالج في هذا الفصل الاعتبارات النمطية في اختيار موضوع البحث يصفة عامة ثم نقطرق للاعتبارات المتعلقة باختيار موضوع لرسالة الماجستير ولرسالة الدكتوراه وتركز بصفة خاصة على كيفية المتوصل إلى موضوع محدود من موضوع عام (۱) .

الاعتبارات النمطية في اختيار موضوع البحث

إن أحسن موضوع تكتب فيه بحثك هو الموضوع الذى يتوافر غمه ما يأتى :

۱ ــ أن تشعر نحوه « بانفعال خاص »(۲) : نوع من الحب الزائد أو الاهتمام الزائد حتى يكون ذلك دافعاً لك على الاستمرار

 ⁽١) تظهر هذه المشكلة بصفة خاصة في رسائل الماجستير والدكتوراه
 و بعض التقارير التي يطلبها الأساتذة في الجامعات في أثناه العام الدراسي ، أما في
 الحياة العملية فكثيراً ما يكون الموضوع محدداً من الرئيس أو ما تمليه الظروف .

 ⁽٣) ونحن نقتر ح أيضاً أن يكون موضوع البحث من الموضوعات التي تثير الهمّام
 اللمشرف أو الرئيس ، وحبدًا أن « ينفعل » هو أيضاً بالموضوع .

حتى فى حالة مواجهة صعوبات فى أثناء البحث . ويظهر هذة « الانفعال » بالقراءة الانتقادية والتفكير العميق وبالإصرار العلمى العنيد لمعرفة « حقيقة » الأشياء .

۲ - أن يدور هذا « الانفعال الخاص » حول - ويؤدى إلى - إبر از شيء جديد لم يسبق الكتابة فيه ، أو إلى تصحيح خطأ ، أو إلى أتمام شيء ناقص ، أو إلى شرح شيء مهم أو إلى تجميع أشياء متفرقة أو إلى ترتيب أشياء مختلطة . . أو إلى تقيم أو تفسير جديد (١) .

٣ - أن يتعلق هذا الانفعال بمشكلة من المشكلات المعاصرة وعلى هذا فيكون للبحث - بعد استكماله - قيمة عملية بالنسبة للمجتمع ، بالإضافة إلى قيمته العلمية . . كما يفضل أن يكون له قيمة مباشرة للمنظمة التي يعمل بها الباحث (٢) .

ع - أن يكون موضوع البحث ضيفاً ومحدداً (٩) . فالبحث هو أخذ نقطة من محيط والتعمق بها إلى القاع ، ومعنى هذا أنك.

 ⁽۱) في الدكتور. اه يتطلب الأمر إضافة شيء جديد للعلم ، انظر :
 Manual of Standards, loc. cit., p. 1.

⁽٢) المرجع السابق، نفس الصفحة.

⁽٣) المرجع السابق ، نفس الصفحة .

تكتب فى نقطة و احدة لا فى عدة نقاط (١) . فعنو ان مثل « التدريب» غير جائز لأنه و اسع و غاهض . و بعد قراءات مبدئية قد تخفض العنو ان إلى « تدريب المديرين فى مصر » ثم إلى « تدريب المديرين فى قطاع الصناعة فى مصر » ثم إلى « تدريب الإدارة الوسطى فى قطاع الصناعات الهندسية » . . . و هكذا .

ه – أن يكون استكمال البحث ممكناً . فليس هناك دمنى وراء اختيار موضوع ليس له مراجع أو بيانات ممكن الحصول عليها فى الوقت المتاح^(۲) . لذلك يتطلب الأمر التأكد من إمكان الحصول على كافة البيانات اللازمة من الحكومة والمؤسسات والشركات فى الوقت المتاح . وتوافر المراجع الآجنبية والعربية فى الموضوع .

⁽١) وهذا هو الفرق بين بحث وكتاب.

Ralph Berry, How to Write a Research Paper : انظر (۲) (Oxford, Pergamon Press, 1966), p. 7; Manual of Standards, Loc. oit., p. 1.

الاعتبارات الواجب مراعاتها فى اختيار موضوع الماجستير

إن الملخص الآتى يساعد الباحث فى تحديد وتكوين موضوع رسالة الماجستىر (١) :

١ ــ مشكلة في مجال الاهتمام الرثيسي .

٢ - يجب تقييم قدرة الباحث لنفسه من حيث خلفية الموضوع
 عنده وعن المعلومات السابقة التي يعرفها .

٣ ــ موقف الموضوع من حيث درجة حداثته ٠

١/٣ هل تم تغطية الموضوع بشكل كاف عن ذى قبل ؟

٢/٣ هل يقوم أحد الباحثين الحاليين الأكفاء بدراسة هذا
 الموضوع في الوقت الحالى ؟

٣/٣ إذا كانهذا الموضوع قد سبق طرحه للبحث والمناقشة فهل الحاجة إلى إعادة در استه وبحثه من جديد راجع إلى : 1/٣/٣ إعادة تقييم ؟

۲/٣/٣ تفسير جديد (حديث) ٢

٣/٣/٣ فجوات وقع فيها الباحثون بجب تغطيبها ؟ ٤/٣/٣ إضافات بجب القيام بها ؟

٤ ــ درجة توافر مصادر المعرفة المرتبطة بالمشكلة المطروحة الليحث.

١/٤٠٠٠ هل البيانات المتاحة كافية ؟

٢/٤ هل البيانات متاحة بتكلفة عالية ؟ مال وجهد ؟

٣/٤ هل من المطلوب السفر لجمع المعلومات؟

٤/٤ ما هي احتمالات نجاح محاولات الحصول على المعرفة .

اختيار الموضوع يتأثر بما إذا كان لنتائج البحث قيمة عملية بالنسبة ا:

٥/١ الباحث نفسه.

٥/٢ صاحب العمل (إذا كان هناك).

٥/٣ الكلية أو المعهد أو الجامعة .

٥/٤ همام بعض المؤسسات والمنظات المحلية والدولية :

٥/٥ المحتمع بصفة عامة .

(إن الموضوع يجب أن يكون موضوع الساعة ومهموله قيمة للآخر بن).

7 - استكمال لعنوان:

1/٦ بجب أن بحوى العنوان محددات حتى لا يكون مطاطأ .

٢/٦ ربما يكون العنوان مبدئياً واسعاً أو شاه الا ولكن فى مراحل الاحقة بجب تحديده ليشمل نقطة محددة كلماكان ذلك ممكناً.

٣/٦ إن الشكل النهائى للعنوان يتم التوصل إليه بالبحث المبدئى المستمر لفترة.

٧ ــ تحديد المشكلة ضرورى :

١/٧ يجب تحديد المشكلة بحيث يستطيع الباحث أن يستكمل البحث في المدة المخصصة للبحث .

 ٢/٧ من الأفضل أن يكون البحث مكثفاً في نقطة عن أن مكون عاماً لكل النقاط .

٣/٧ من المعروف أن البحث المستفيض غالباً ما يفتح قنوات جديدة تفتح الموضوع أكثر من قبل.

الاعتبارات الواجب مراعاتها في اختيار موضوع الدكتوراه

إن الاعتبارات الواجب مراعاتها فى اختيار موضوع الدكتوراه هى نفس الاعتبارات الواجب مراعاتها فى اختيار موضوع الماجستير مع تحفظ واحد هام وهو أن يكون موضوع الدكتوراه إضافة أصلية لميدان المعرفة الإنسانية . وفى هـــذا يقول دليل جامعة نيويورك (١) .

The doctoral dissertation... must be contribution to the field of human knowledge (1).

ويعتبر من قبيل الإضافة الأصلية لميدان المعرفة الإنسانية تكوين نظرية جديدة بتأصيل علمي مهجي أو تصحيح نظريات قائمة ... إلخ .

كيفية التوصل إلى موضوع محدود من موضوع عام

يميل معظم الطلبة إلى اختيار موضوعات عامة كبيرة والموضوع العام الشامل يصعب السيطرة عليه ، وغالباً مايؤدى الباحث إلى التوقف في مراحل لاحقة . . . إن الموضوع العام وإن كان يصلح لكتابة كتاب أو موسوعة إلا أنه لا يصلح لبحث علمى . فالمبحث العلمى عبارة عن دراسة مكثفة في موضوع محدود . إنه بمثابة اختيار نقطة من محيط المعرفة والوصول بها إلى القاع . . . وهذا هو التعمق المطلوب في البحوث .

إن الطالب الذي يبدأ بموضوع عام يجب أن يحاول دائماً أن محدد موضوعه على عدة مراحل ـ عادة ما تكون أربع مراحل . لنفرض أن أحد الطلبة يريد أن يتكلم عن تطور ات الجهاز المصرفي . . تعال معنا لنعرف خطوات التوصل إلى موضوع محدود :

- موضوع عام: تطور ت الجهاز المصرف في العالم العربي .
- عوضوع أقل عمومية : تطورات الجهاز المصرفي في مصر .
 - ٣ موضوع عموميته محدودة : تأميم البنوك فى مصر .
- ۲ موضوع محدود : أثر تأميم البنوك المصرية على الاقتصاد
 لمضرى .

١ موضوع أكثر تحديداً: أثر تأميم البنوك المصرية على تمويلى
 المشر وعات الاستثارية.

وبطبيعة الحال فإن درجة تحديد موضوع البحث له علاقة بعدد الصفحات المطلوبة أو المتوقعة .

خذ مثلا آخر فى كيفية الوصول إلى موضوع محدود من موضوع عام .

٤ الموضوع العــام : تقييم الاستثمار .

٣ موضوع أقل عمومية: تقييم الاستثمار في القطاع العام.
 ٢ موضوع عموميته محدودة: تحليل التكلفة والعائد في القطاع العام.

1 موضوع محدد : التكلفة الاجتماعية للاستثمار فى القطاع العام وبطبيعة الحال فإن درجة تحديد موضوع البحث له علاقة بعدد الصفحات المتوقعة للبحث : فبحث فى عشر صفحات يختلف عن بحث فى مائة صفحة و هكذا .

ويجب أن يكون مفهوماً أن الموضوع المحدد جيداً هو موضوع جيد بالضرورة فالعبرة ليست فقط بدرجة محدودية الموضوع ، ولمكنها مرتبطة أيضاً بوجود المراجع والمصادر اللازمة للبحث .

وعلى ذلك فالموضوع الذى ليس له مراجع على الإطلاق أو له مراجع محدودة جداً موضوع لا يصلح للبحث العلمى لأن إمكانيات استكماله ضعيفة جداً وقد تكون مستحيلة .

ومن ناحية "خرى فالموضوع الذى تجده وارداً بشكل مركز فى موسوعة مثل « الموسوعة البريطانية » موضوع لا يصلح كموضوع للبحث علمى لأن ورود هذا الموضوع فى الموسوعة معناه أن هذا الموضوع قد قتل بحثاً ولا تخدع نفسك أنه يمكنك تغيير كلمات العناوين لا ستخدامها فى موضوع .

محاولة الحصول على الموافقة على المشروع

من المفضل دائماً أن يتقدم الطالب بثلاثة مشروعات بثلاثة موضوعات للأستاذ المشرف لكى تتناسب مع تفضيلات المشرف المشخصية . ويجب على الباحث أن يكون قادراً على شرح وجهة نظره فى اختياراته وتفضيلاته والأهداف التى يسعى إليها ومصادر المعرفة التى سيحصل علمها .

ونقترح ألا يتقدم الطالب للأستاذ المشرف قبل أن يستوفى الهيكل المبدئى للبحث وكذلك قبل أن يكون قائمة المراجع المبدئية ... وذلك فى حالتى رسائل الماجستير والدكتوراه .



الهيكل المبدئي لموضوعات البحث

- أهمية و ضع هيكل مبدئى لموضوعات البحث
- تصفح « كتالوج » بطاقات الموضوعات
 بالمكتبة .
- اختيار خطة في وضع الهيكل المبدئي للبحث.
- طريقة التساولات للمساعدة في وضع الهيكل
 المبدئي لموضوعات البحث.
 - * عناصر الهيكل المبدئي لموضوعات البحث.
 - » نموذج لهيكل مبدئي لموضوعات محث.



أهمية وضع هيكل مبدئي لموضوعات البحث

إن وضع هيكل مبدئي لموضوعات البحث خطوة مهمة لا يمكن الاستغناء عنها إطلاقاً لعدة أسباب :

أولا – إن اختيار موضوع البحث لا يتم نهائياً إلا بعد تكوين هيكل مبدئى لموضوعات البحث : ذلك لأن عنوان أى بحث لايكون له معنى واضح وعدد إلا من خلال الإطار الذي سيتم معالجته . قالهيكل المبدئى له قدرة على تحديد العنوان وعلى حسن صياغته . وبالنسبة لمرسائل الماجستير والدكتوراه قإن الأستاذ المشرف عادة مالا يوافق على العنوان إلا إذا قدم الباحث الهيكل المبدئى للموضوعات (وقائمة مراجع وعناصر أخرى كما سيجيء بعد) .

ثانياً ــ إن الهيكل المبدئي لموضوعات البحث ضروري لمساعدة الباحث على البحث في المكتبة عن المراجع المرتبطة بالموضوعات التي يعالجها البحث.

ثالثاً - إن الهيكل المبدئ لموضوعات البحث المحدد جيداً ضرورى في عملية أخذ مذكرات من المراجع ، حيث يتم أخذ لذكرات وترقيمها طبقاً لأجزاء الهيكل المبدئي وبده في الت المبدئى سيصبح من العسير السيطرة على ذلك العدد الهائل من المذكرات.

رابعاً ــ إن الهيكل المبدئ لموضوعات البحث الموضوع بطريقة تشد انتباه القارىء والباحث له قدرة تحفيزية كبرى لكلمهما .

تصفح « كتالوج » بطاقات الموضوعات بالمكتبة

بعد أن تكون قد استقريت على موضوع محدود للبحث، فإن الواجب عليك أن تذهب إلى المكتبة لتجهيز مصادر المعرفة في المكتبة . اقرأ أولا عن لموضوع العام الذي يمكن أن خوى موضوعك المحدد . تصفح أحد الكتب التي تحوى الموضوع العام ليعطيك بعض الأفكار عن موضوعك .

انظر فى المكتبة فى «كتالوج» البطاقات Subject cards انظر بصفة خاصة فى بطاقات الموضوعات Subject cards انظر بصفة خاصة فى بطاقات الموضوعات بعد قراءة عناوينها لكى تقرر بنفسك ما إذا كانت مصادر المعلومات فى هذه المكتبة ستكون كافية . تذكر أن كل المطلوب فى هذه الحالة هو مجرد النظر إلى عناوين بطاقات الموضوعات فى المكتبة . وليس

تكوين قائمة المراجع المبدئية لأنك حتى هذه اللحظة لا تستطيع أن. تقرر فيما إذا كان موضوعك الذى اخترته سيكون نهائياً: فليسر هناك فائدة من اختيار موضوع ليس له مراجع أو مراجعه محدودة جداً.

اختيار خطة في وضع الهيكل المبدئي للبحث

هناك أكثر من خطة فى وضع الهيكل المبدئى أهمها يشرحها لنا؛ دليل جامعة نيويورك^(١) :

١ - خطة زمنية أو ترتيب زمني :

فى هذه الطريقة يتم عرض الموضوع على طريقة القصص حيث. يتم عرض الحوادث على أساس ترتيب زمنى .

٢ – خطة الهيكل أو الوظائف :

فى هذه الطريقة يتعرض الباحث لدراسة عناصر الموضوع. . . . سواء من حيث التكوين الهيكلى للموضوع أو التكوين الوظينى . . . إنه يعرض كيف ترتبط هذه العناصر بعضها يبعض وعلاقتها بالكل .

٣ - خطة الاستقراء:

فى هذه الطريقة يحاول الباحث الوصول إلى عموميات من خلال أحداث معينة . إنه يبدأ من الخاص إلى العام ، من المفردات إلى العموميات مستخدماً الأدلة من المفردات والأحداث الفردية .

٤ - خطة الاستدلال :

فى هذه الطريقة يحاول الباحث من خلال تطبيق عموميات أن يتوصل إلى افتر اضات محددة . من هذه الافتر اضات المحددة بتوصل إلى نتائج محددة .

· ع حطة العلاقة بهن الأسباب والنتائج :

هذه الطريقة تستخدم إما الطريقة الاستقرائية أو الطريقة الاستدلالية ، ولكنها تنعرض إلى أخطاء . صحيح أن بعض لنتائج مرتبط بأسباب محددة ، ولكن كل سبب لا يمكن أن يؤدى بالضرورة إلى نفس النتيجة . ولكن العكس صحيح . . وعلى ذلك تجب العناية الكاملة في استخدام هذه الحطة .

- خطة المراحل :

هذه الحطة شبيهة نخطة الترتيب الزمنى ، ولكنها تتعامل مع مراحل محددة يتم استعراضها بترتيبها السليم :

٧ - خطة المقارنة:

فى هذه الخطة يتم مقارنة وضع بوضع آخر ، ظروف بظروف أخرى ، إدارة بإدارة أخرى . . إن المقارنة تكون على أساس مدى التماثل ومدى الاختلاف .

٨ - خطة الإلغاء:

في هذا الأسلوب يقوم الباحث بعرض عدة حلول للمشكلة . ثم يحاول أن يدلل بكل مالديه من حجج على أن كل الحلول. ليست مقبولة إلا حلا واحداً أو حلين .

٩ - خطة حل المشكلات:

هذه الطريقة غالباً ماتستخدم فى دراسات إدارة الأعمال. والحطوات التى تستخدم للترحيل إلى نتائج تتبع طريقاً علمياً ::

1/۹ تحدید و توضیح المشکلة .

٣/٩ جمع شامل لكل الحقائق المرتبطة بالمشكلة .

٣/٩ تحديد معايبر الحل.

4/٤ اقتراح الحلول البديلة .

اختيار أكثر الحلول منطقية في ظل الظروف .

7/4 كتابة التوصيات .

طريقة التساؤلات للمساعدة في وضع الهيكل المبدئي لموضوعات البحث

كلما فهمت موضوعك أكثر كان عملك التالى أكثر سهولة وبصفة خاصة في تكوين المراجع المبدئية وفي أخذ المذكرات منها .

إن الطريقة المثلى لوضع الهيكل المبدئى لموضوعات البحث هو أن تضع قائمة أسئلة تزيد أن تجيب عنها ببحثك . وبطبيعة الحال لا يمكنك توجيه هذه الأسئلة لنفسك بدون كمية قراءات كافية في الموضوع . . . اقرأ وحلل وناقش وتساءل وتشكك نفها تقرأ . .

بعد أن تنتهى من القراءة المبدئية لعدد من المراجع فإنه بجب أن تسأل نفسك (وليس غيرك) ما هي الأسئلة المهمة التي تتوقع أن بجيب عنها البحث: استخدم أصدقاءك الستة:

- _ ماذا
- _ لماذا
 - _ متى
 - _ أين
 - -- کمن^ه
- ـ كىف

بدون هذه الأسئلة ستجد صعوبة فى وضع الهيكل المبدئى للموضوعات البحث وبالتالى فى تكوين قائمة الم اجع المبدئية وأخذ المذكرات.

عناصر الهيكل المبدئي لموضوعات البحث

إن البحث المرتب منطقياً لابد وأن يحوى « مقدمة » فى البداية ويحوى « خلاصة » فى البداية ويحوى « خلاصة » فى النهاية . وبين المقدمة والحلاصة يوجد جسم أو « كمتن » البحث . وعلى ذلك فإن عناصر الهيكل المبدئي تشمل هذه الثلاثة الأجزاء .

فى المقدمة بحاول الباحث أن يشرح أهداف البحث وبحدد المصطلحات التى يرى أنها ضرورية ولا سيا إذا كان لهذه المصطلحات عدة معان . إن الباحث بحاول أن يشرح كيف سيعالج الموضوع ، ومن المفيد بطبيعة الحال أن يشرح الباحث خلفية الموضوع أو خلفية المشكلة وكذلك الحدود التى سيضعها الباحث في بحثه . خلاصة هذا أن الباحث يريد أن يعطى فكرة واضحة المقارئ عن الموضوع تحت الدراسة .

وفى خلاصة البحث أو الملخص فإن الباحث بجب أن يشير يَالَى بعض النتائج الَّتِي اكتشفها . في هذا الفصل الأخير يشير إلى بعض الاقتراحات عن دراسات أخرى لبعض جوانب الموضوع ، والتي كانت خارج خطته ومعالجته . وربما يجد الباحث من الضرورى أن يقوم بعمل بعض التوصيات المرتبطة تماماً بماتوصل إليه من نتائج .

أما « البحث » فهو نتيجة بحث الباحث عن معلومات فهو يكون جسم أو « صلب » الرسالة . إن خطة البحث غالباً ما يتم الاستقرار عليها قبل كتابة الهيكل في حد ذاته وليس من غير العادى أن يغير الباحث هيكل البحث كلما تقدم في محثه . وفي جميع الأحوال فإن اتجاه البحث يجب الاستقرار عليه تماماً قبل البدء في الكتابة .

وقد يرى الباحث تقسيم بحثه إلى أبواب ، ثم تقسيم الأبواب إلى فصول ، وتقسيم المباحث إلى عناوين جانبية ، وتقسيم العناوين الجانبية إلى عنوان جانبي أصغر ربما محوى فقرة واحدة .

نموذج لهيكل مبدئى لموضوعات بحث ضع هنا عنوان التقر ر أو رسالة الماجستىر أو الدكتوراه

الفصل الأول

تحديد المشكلة و المصطلحات وخطة البحث .

أولا _ تحديد المشكلة .

(أ) خلفيات المشكلة.

(ب) تحديد المشكلة (في هذه الرسالة) .

ثانياً ــ الفروض.

ثالثاً _ الهدف من البحث.

رابعاً _ مجال وحدود الدراسة (انظر الدراسات السابقة في ______ ______ هذا المحال).

خامساً ـــ المصطلحات المستخدمة في هذه الدراسة .

سادساً _ خطة البحث.

سابعاً _ إمكانية استكمال البحث .

تفامناً _ أهمية البحث.

الفصل الثساني

- ۱ عنوان رئیسی -------(أ)
 - (<u>ب</u>)
 - (?)
- ۲ عنوان رئيسى (أ)
 - (ب)
 - (-)

الفصل (الأخير) الملخص والنتائج والتوصيات.

- ١ _ الملخص.
- ٢ بيان بنتائج البحث .
 - ٣ حدود الدراسة.
- ٤ اقتر احات بدر اسات أخرى.
 - - النتائج النهائية للبحث .
 - ٦ الاقتر احات.



تكوين المراجع المبدئية

- أهمية تكو بن المواجع المبدئية.
- « مصادر المعلومات في المكتبة.
- * تصنیف «دیوی » للمراجع.
- كيف تقرأ بطاقات المراجع في المكتبة .
- * ضرورة تدوين المراجع المبدئية فى بطاقات خاصة.
- * كلمة أخيرة في تكوين المراجع المبدئية

أهمية تكوين المراجع المبدئية

من الأهمية بمكان تكوين المراجع المبدئية أو بحسب ما يسميها البعض ــ « المراجع العاملة » (١) Working Bibliography العدة أسباب أهمها :

أولا – إن المراجع المبدئية أو المراجع العاملة تعطى قدراً كبيراً من الاطمئنان لكل من الباحث والمشرف ، على أن البحث له مراجع و يمكن استكماله ، فليس هناك فائدة من موضوع جيد ليس له مراجع حيث سيصبح الأمر شاقاً . على أنه يجب أن يكون واضحاً أن كلمة المراجع العاملة لا تشمل فقط الكتب والدوريات وكل المعرفة المسجلة ، ولكن تشمل أيضاً المقابلات الشخصية والبيانات غير المنشورة والبيانات المسجلة على شرائط . . إلخ .

ثانياً _ إن المراجع المبدئية ضرورية لوضع برنامج القراءات وأخذ المذكرات . . إن قراءة المراجع المتاحة بطريقة عشوائية مضلل ويحيطه كثير من احتمالات الضياع وعدم السيطرة . إن تكوين المراجع العاملة ضرورى إذن لتحديد أولويات القراءة حيث يتم قراءة المراجع التي توحى بأن بها معرفة مباشرة لموضوع الرسالة .

مصادر المعلومات في المكتبة

لكل مكتبة نظامها الحاص فبعض المكتبات تسمح للباحثين بالدخول مباشرة للأرفف واختيار الكتب التي يريدونها في حين أن البعض الآخر يطلب من الباحث كتابة نماذج والجلوس في أماكن محددة على أن يتم توريد الكتب إليهم.

إن مصادر المعلومات في المكتبة كما يلي :

ً أولاً _ الموسوعات العامة .

ثانياً _ الموسوعات الخاصة .

ثالثاً – فهارس الدوريات .

رابعاً ۔ فھارس الكتب .

أولا ــ الموسوعات العــامة :

تحوى الموسوعات العامة مقالات مكثفة فى أحوال كثيرة حول موضوعات مختلفة . وفيا يلى أهم الموسوعات التى توجد عادة فى معظم المكتبات .

Encyclopedia Americana, 30 volumes Encyclopedia Britannica, 30 volumes Chambers Encyclopedia, 15 volumes Collier's Encyclopedia, 24 volumes وكما قلنا من قبل إن رءوس الموضوعات في هذه الموسوعات. لاتصلح عناوين بحوث علمية على أساس أن الأبحاث في هذه البحوث نهائية إلا إذا كان الباحث يشعر بأنه سيتحدى ما هو موجود فها .

ثانياً – الموسوعات الخاصة :

هناك موسوعات متخصصة فى كثير من فروع المعرفة : فى الزراعة وفى الهندسة وفى الفن وفى إدارة الأعمال وفى التعليم. وفى التاريخ وفى الأدب وفى الموسيقى وفى الفلسفة وفى العلوم الاجتماعية ومن أهم الموسوعات الخاصة فى التجارة الموسوعات الآتية :

Encyclopedia of Modern Economics Encyclopedia of Accounting Systems Encyclopedia of Banking and Finance Encyclopedia of Management

ٹالٹاً ۔ فھار س الدوریات :

توجد فى كثير من المكتبات فهارس متخصصة للدوريات. و مكن الاطلاع على « دليل القراء فى الدوريات » .

Reader's Guide to Periodical Literature
. وهو يعتبر من أحسن المصادر لمعرفة الدوريات المتخصصة

وفى كثير من المكتبات الكبيرة مثل مكتبة الكونجرس الأمريكي فى واشنطن عكن الاستعانة بالحاسب الإلكترونى لتوجيه الباحث للمقالات فى الموضوعات التى يريدها فى أقل من ثلاث دقائق.

بر ابعاً - فهارس الكتب : (كتالوج البطاقات):

بينًا تكون الدوريات هي المصدر الرئيسي للبحوث القصيرة غإن الكتب تكون مصدراً مهماً لرسائل الماجستبر والدكتوراه .

إن كل كتاب يسجل فى «كتالوج » البطاقات ثلاث مرات على الأقل : (١) مرة فى بطاقة المؤلف (٢) مرة أخرى فى بطاقة الموضوعات (٣) مرة أخرى فى بطاقة العناوين .

وسنعالج موضوع كيفية قراءة بطاقات المراجع في المكتبة بعد شرح تصنيف « ديوى »

تصنيف « ديوى » للمراجع

إن موجز التصنيف العشرى له ملفل ديوى Melvil Dewey _____ المورد في معظم المكتبات إن لم يكن كلها __ لهو مرجعك الأول لتعرف أرقام الكتب في المكتبة (١) . وهو يسمى التصنيف العشرى لأن المراجع مقسمة إلى ١٠ أجزاء رئيسية . والجزء الواحد يحتوى على ١٠ أجزاء بالتالى .

المقيد ذلك بصفة خاصة في حالات الرور على الأرفف بالمكتبات المفتوحة اللاطلاع السريع على محتوياتها.

- وفيما يلي بيان بالأجزاء الرئيسية وأرقامها :
 - ٠٠٠ (ثلاثة أصفار) الأعمال العامة .
 - ٠٠٠ الفلسفة.
 - ۲۰۰ الديانات.
 - ٣٠٠ العلوم الاجتماعية .
 - ٠٠٤ اللغات.
 - ٠٠٠ العلوم البحتة .
 - ٠٠٠ العلوم التطبيقية .
 - ٧٠٠ الفنون.
 - ۸۰۰ الآداب.
 - ٩٠٠ التاريخ.

انظر مثلا تحت الفلسفة (١٠٠) نلاحظ على سبيل المثال .

- ١٥٠ علم النفس.
 - ١٦٠ المنطق:
 - ١٧٠ الأخلاق.
- وتحت العلوم الاجتماعية (٣٠٠) نجد على سبيل المثال أيضاً 🚁
 - ٠١٠ الإحصاء.

- ٣٢٠ السياسة :
- ٣٣٠ الاقتصاد:
 - ٣٤٠ القانون.
- ٣٥٠ الإدارة العامة.

بوتحت العلوم التطبيقية (T۰۰) نجد :

٦٥٨ إدارة أو إدارة أعمال (لاحظ أن الإدارة العامة تحت
 رقم ٣٥٠) وتحت الرقم ٢٥٨ نجد الفروع الآتية :

١٨٨١ الإدارة بالرقابة على الهيكل.

٦٥٨,٢ إدارة المصانع.

٣٠٨,٣٠ إدارة الأفراد.

٤٠٨٠٤ إدارة المدرين.

٥٠ ٨٥٦ الإدارة الصناعية.

۲۵۸٫۷ إدارة المواد.

٨٠٨٠٨ إدارة التوزيع (تسويق).

٩٨,٩٠٠ إدارة مشروعات خاصة ؟

كيف تقرأ بطاقات المراجع في المكتبة

إن كل بطاقة من بطاقات المراجع فى « صندوق » البطاقات مكتوبة بطريقة تحوى مجموعة من البيانات . ومن الضرورى أن تعرف كيف تقرأ هذه البطاقات : سواء كانت البطاقة على أساس الموضوع أو على أساس العنوان .

إن كل بطاقة تشمل بيانات عن : رقم الكتاب فى المكتبة واسم المؤلف وعنوان الكتاب و كان النشر والناشر وسنة النشر وعدد صفحات الكتاب والسلسلة التى ينتمى الميا الكتاب ومعلومات « ببليوجرافية » (معلومات مكتبه) و ومعلومات أخرى .

ونحن نصور فيما يلى بطاقتين من بطاقات المؤلف إحداهما إلانجليزية والأخرى بالعربية : 658.15

Henderson, Scott.

HSI

An Introduction to Financial Accounting Theory, by Scott Henderson and Graham Peirson, Australia: Longman Cheshire, 1977.

vi, 154 p.

I - Financial Accounting.

I — Peirson, Graham (Jt. auth.)

II — Title.

نموذج بطاقة مؤلف : لاحظ الاسم الأخير للمؤلف بجانب الرقم

۲۵۷ حجازی ، محمد عباس

المحاسبة (النظرية ، الأساليب ، الاستخدامات) 100 تأليف محمد عباس حجازي _ القاهرة : مكتبة

عبن شمس ، ١٩٧٥ .

۸۸۲ ص

١ _ محاسبة

نموذج بطاقة « مؤلف » لاحظ الاسم الأخبر للمؤلف بجانب الرقم

لاحظ المعلومات الآتية في كل بطاقة المؤلف :

- (۱) رقم الكتاب
- ﴿ ٢ ﴾ المؤلف (اسمه الأخمر أولا)
 - ٣) عنوان الكتاب
 - (٤) مكان النشر
 - (٥) الناشر
 - (٦) سنة النشر
- (V) عدد الصفحات وحجم الكتاب
- (٨) السلسلة التي ينتمي إلمها الكتاب
 - (٩) معلومات « ببليوجرافية »
 - (١٠) عنوان الموضوع

وفيا يلى بطاقتين : بطاقة « موضوع » بالانجليزية وبطاقة « عنوان كتاب » بالعربية . ستلاحظ أن « الموضوع » مدون أعلى بطاقة الموضوع في البطاقة العليا وان عنوان الكتاب مدون أعلى بطاقة العنوان في البطاقة السفلي .

FINANCIAL ACCOUNTING

658.15 Henderson, Scott.

HSI

An Introduction to Financial Accounting Theory, by Scott Henderson and Graham Peirson. Australia: Longman Cheshire, 1977.

vi, 154 p.

I - Financial Accounting.

I — Peirson, Graham (Jt. auth.)

II — Title.

نموذج بطاقة موضوع ، لاحظ الموضوع أعلى البطاقة

المحاسبة (النظرية ، الأساليب ، الاستخدامات)

۲۰۷ حجازی ، محمد عباس

ح مم المحاسبة (النظرية . الأساليب . الاستخدامات) تأليف محمد عباس حجازى _ القاهرة : مكتبة

عين شمس ، ١٩٧٥ .

۲۸۸ ص

١ _ محاسبة

نموذج بطاقة عنوان كتاب ؛ لاحظ عنوان الكتاب في أعلى البطاقة .

ضرورة تدوين بطاقات المراجع المبدئية في بطاقة خاصة بالبحث

يكتنى كثير من الباحثين بأخذ بعض البيانات عن المراجع الموجودة بالمكتبة وغالباً ما يدونون ذلك فى مجموعة أوراق أو فى قائمة تحوى مجموعة مراجع . وقد أثبتت المارسات العملية للباحثين أن هذه طريقة مضللة وخطرة فى الأجل الطويل للبحث . وعلى ذلك فمن المراجع المبدئية التى مرجح الاستفادة منها وذلك للأسباب الآتية :

١ – إن وجود بطاقة لكل مرجع يفيد كثيراً عناد كتابة الهوامش حيث إن غياب أى معلومة قد تضطر الباحث إلى الذهاب إلى المكتبة مرة أخرى لاستيفاء المعلومة الناقصة . . . وبطبيعة الحال فإن تجاهل المعلومة الناقصة عن المرجع قد تقلل من قيمة البحث ذاته عند الأستاذ المشرف أو القراء .

٢ - إن وجود بطاقة لكل مرجع يفيد كثيراً في كتابة قائمة المراجع . . حيث يتطلب الأمر ترتيب هذه البطاقات على أساس معين (الاسم الأخير للمؤلف) ولا شك أن وجود مثل هذه

البطاقات يسهل كثيراً من عملية الترتيب الأبجدى ويصبح وجود هذه البطاقات مسألة حتمية إذا كان عدد المراجع كبيراً ولا سيا في رسائل الماجستبر والدكتوراه.

إن الباحث الذي يغفل كتابة هذه البطاقات في البداية قد بجد أنه من الضروري كتابتها في نهاية البحث مع احمال وجود أخطاء بها م

إن بيانات المرجع يجب أن تدون فى بطاقة المرجع بحيث تحوى البيانات الآتية :

١ - رقم بطاقة المرجع (رقم مسلسل) بحسب ترتيب الحصول
 على المرجع وليس على أساس أهميته .

ويوضع هذا الرقم أعلى البطاقة على اليمين بالقلم الرصاص :

- حرقم الكتاب بالمكتبة ويوضع أعلى البطاقة على اليسار
 ويفضل كتابة اسم المكتبة أسفل هذا الرقم.
- ٣ كتابة اسم المؤلف بالكامل (الاسم الشخصى أولا واسم العائلة ثانياً) .
- کتابة عنوان الکتاب بعد اسم المؤلف على أساس أن
 یوضع تحته خط (تحت عنوان الکتاب).

۵ - كتابة مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر كل ذلك
 داخل قوسين .

٦ – كتابة رقم الصفحات إذا كان المرجع مقالة في مجلة .

وفيما يلى شكل يوضح بطاقة مرجع خاصة بالبحث :

مكتبة تجارة عين شمس	رقم مسلسل ۱ بالقلم الرصاص
ل حجازي المحاسبة (النظرية	محمد عباس
يب. الاستخدامات)	الاسال
(القاهرة : مكتبة عين شمس ، ١٩٧٥)	

نموذج بطاقة مرجع من البطاقات التي يدونها الباحث

كلمة أُخيرة في تكوين المراجع المبدئية

تذكر أنه كلما كان الموضوع الذي تبحث فيه مفهوه ألك ، وكلما كان الهيكل المبدئي للبحث أكثر وضوحاً ساعدك ذلك على معرفة ما إذا كان أي مرجع مفيداً لك . ليس هناك من طريقة سملة تقول لك إن هذا المرجع مفيد أو إن ذاك المرجع غير مفيد غير فهمك لموضوعات الفرعية . غير فهمك للموضوعات الفرعية . غير فهمك للتساولات التي تريد الإجابة عنها . غير قدرتك على تصفح مقدمة الكتاب والفهرس والنظر بسرعة (بتصفح) في الكتاب لمعرفة قيمته بالنسبة لك . إن المسألة تحتاج إلى تدريب . أما إذا كان الموضوع الذي تبحثه محتاج إلى عمل قائمة استقصاء فر ما تجد أنه من المفيد الاسترشاد بالقواعد الآتية في تصمم قائمة الاستقصاء .

كيف تصمم قائمة أسئلة (في حالة بحث ميداني)

نلخص فيما يلى القواعد العامة الواجب مراعاتها فى تصميم قائمة الأسئلة كما يعرضها ليندون براون مع وضع أمثلة لإيضاح هذه القواعد(١):

⁽١) انظر :

Lyndon Brown, Marketing and Distribution Research, New York: The Ronald Press Company, 1955, pp. 216-232.

١ - بجب أن تتركز الأسئلة المقصود منها الحصول على حقائق حول بيانات يمكن تذكرها بوضوح بواسطة الموجه إليهم الاستقصاء.

مثال : ما هي آخر مرة قرأت فيها كتاب الإدارة للدكتور سيد الهوارى ؟ (خطأ)

هل قرأت كتاب الإدارة للدكتور سيد الهوارى أمس ! (صواب)

٢ -- يجب أن يكون السؤال موجها للحصول على حقائق معينة وليس على عموميات .

مثال: هل تقرأ كتب الإدارة؟ (خطأ)

أى كتاب من الكتب الآتية قرأته ؟ ضع علامة (صواب ﴾

٣ - بجب أن يكون معنى السؤال واضحاً بالنسبة للشخص
 الذى كظى بأقل مستوى ذكاء .

مثال : كيف أمكنك معرفة أحسن طريقة لجعل طالب يهتم. بفكرة كتلك؟ (خطأ).

مثال آخر : هل تقرأ مجلة الإدارة أحياناً ؟ (حطأ) : فكلمة أحياناً غامضة .

غ – بجب إلغاء الأسئلة الموجهة Leading Questions

﴿ السَّوْ الَّهُ المُوجِهُ هُو الذِّي يَقْتُرُ حَ فِي طَيَاتُهُ الْإِجَابَةُ ﴾

مثال : هل تفكر جيداً قبل اتخاذ القرار ؟ (الإجابة طبعاً : نعم) .

• - بَجَبِ إلغاء الأسئلة الشخصية أو التي تثمر تحمزاً .

مثال : ما هو مستوى تعليمك ؟

7 - لا تسأل عن الدوافع . ركز سؤالك على الحقائق أو الآراء: فليس من السهل على شخص ما أن يعرف دوافعه ، وإذا كان يعرفها فريما لا يقولها لك .

مثال : ما الذى دفعك إلى عدم حضور محاضرة صديقك فلان.

٧ - يجب أن يكون السؤال سهل فى الإجابة عنه كلما أدكن. وعلى هذا فمن المفضل إلغاء الأسئلة التى تتطلب إجابات طويلة أو متعددة والاستعاضة عنها بأسئلة إجاباتها مختصرة (نعم) أو (لا) أو اذكر مختلف الإجابات واطلب من الموجه إليه الأسئلة أن يشير فقط أدام ما يوافق عليه .

مثال : ضع علامة / أمام الكتب التي قرأتها من الكتب الآتية :

٨ – مجب إلغاء الأسئلة التي تحتوى أكثر من عنصر .

ما هي الكتب التي قرأتها في الإدارة ؟ وما هو أحسن كتاب في نظرك؟ (هذا السؤال في الواقع سؤالان).

٩ - يجب أن يشمل السؤال إجابات متعددة (نعم ، لا .
 لا أعلم).

١٠ - بجب ترتيب الأسئلة ترتيباً سيكلوجياً بحيث يسهل على
 الموجه إليه الاسئلة الإجابة . وتفيد الاعتبارات الآتية في عملية الترتيب

- (أ) البدء بالسؤال السهل جداً والذي يثير الاهتمام.
- (ب) ترتيب الأسئلة السهلة فالأقل صعوبة فالصعبة .
- (ح) ترتيب الأسئلة بحيث تحتوى تدفقاً مستمراً من الأفكار طول فترة الاستقصاء.
 - (د) الأسئلة الشخصية التي لا بد منها تؤجل إلى نهاية القائمة .



كتابة مشروع البحث (للتسجيل للماجستبر والدكتوراه)

- » استعدادات أساسية.
- ه عناصر مشروع البحث .
 - « كلمة ختامية .

استعدادات أساسية

إن كتابة مشروع البحث قد لا يكون ضرورياً إلا فى حالة التسجيل لدرجة الماجستير والدكتوراه . أما فى حالة التقرير الذى يطلبه الأستاذ فى أحد المواد فى أثناء السنة فقد يكتنى الأستاذ بالتفاهم معه شفاهة عن الموضوع . أما إذا تطلب الأمر عمل شروع بحث فإن الإجراءات الخطية لا تختلف عادة إلا من حيث الحجم ونوع البحث (مكتبى ، ميدانى ، أصلى ، ابتكارى ، انتقادى . . .) .

إن الفصول السابقة هي الأساس في كتابة مشروع البحث ، وبالتالى فمن الضرورى قبل كتابة أى مشروع بحث من قراءة الفصول الأربعة السابقة :

۱ ـ قراءة الفصل الأول: لاستيعاب مقومات البحث العلمى
 الجيد و الاستعداد لأى تساؤل يشره الأستاذ المشرف.

٢ ــ قراءة الفصل الثانى: وهو الخاص باختيار موضوع البحث وبصفة خاصة الاعتبارات الواجب مراعاتها فى اختيار الموضوع وبالتالى فى العنوان.

٣ ـ قراءة الفصل الثالث : وبحيث تكون قد قمت بعمل

هيكل مبدئى لموضوعات البيحث . . . وهو غالباً نفس الهيكل المطلوب وضعه في مشروع البيحث مع بعض الإضافات التي ستراها هنا .

٤ - قراءة الفصل الرابع : وبحيث تكون قد انتهيت من تكون المراجع المبدئية للبحث .

تذكر دائماً ألا تذهب إلى الأستاذ المشرف إلا وأنت في قمة الاستعداد . . . لأن المطلوب أن تكون مستعداً لإعطائه انطباعاً (حقيقياً) بأنك قادر وجاد وفاهم لموضوعك ومتطلباتك لا بالكلام ولكن بما يظهره مشروع البحث . يجب أن تجعل مشروع البحث يتكلم .

أولا – بالنسبة للعنوان:

يجب أن تتأكد مما يلي بالنسبة لعنوان البحث :

١ ــ أن يكون العنوان محدداً تحديداً دقيقاً (راجع الفصل الثاني)
 ٢ ــ أن يكون العنوان واضحاً وموجزاً ومعبراً بدرجة كافية
 عما تمكن أن محويه البحث.

٣ ــ ألا يحوى العنوان كلاماً زائداً لا لزوم له مثل: « دراسة فى » أو « دراسة تحليلية لا » فالبحث ــ بالتعريف ــ دراسة أو دراسة تحليلية .

٤ ــ ألا يحوى العنوان أية عبارات أو كلمات غاهضة أو مضللة .
 ٥ ــ أن تكون الكلمات الأساسية فى أول العنوان بقدر الإمكان .

ثانياً - بالنسبة للهيكل المبدئي للبحث:

يجب أن تتأكد أنك سيطرت على موضوع البحث من خلال سيطرتك على الموضوعات الفرعية التى يتكون منها البحث . وتذكر أن مشروع البحث غالباً ما يرد فى الفصل الأول من الرسالة وبطريقة أخرى فإن الفصل الأول فى الرسالة غالباً ما يكون هو مشروع البحث المقدم للتسجيل، بالرغم من أنه قد يمر بعدة تعديلات فى أثناء تقدم البحث .

ثَالِثاً – بالنسبة للمراجع المبدئية :

بحب أن تتأكد من أنك سيطرت ليس فقط على الموضوعات الفرعية للبحث ، ولكن أيضاً على المراجع المبدئية (المراجع العاملة) التي ستعتمد عليها في الحصول على المعلومات . . وكما ذكرنا في الفصل الرابع فإن المقصود بالمراجع المبدئية كل مصادر المعرفة عما في ذلك الكتب والدوريات والقوانين والمقابلات الشخصية والشرائط المسجلة . . .

وبجب ألا تنسى أن تضع فى مشروع بحثك الدراسات السابقة فى هذا المجال وما انتهت إليه هذه الدراسات وما تنتظر أن تحققه من بحثك ولم يكن قد تحقق من الدراسات السابقة.

عناصر مشروع البحث

يبدأ مشروع البحث بصفحة يكتب أعلاها عنو ن البحث ويكتب في وسطها اسم الباحث ، ويكتب أسفلها إنه مشروع بحث مقدم له (كلية كذا) للتسجيل لدرجة (الماجستير/الدكتوراه) تحت إشراف الاستاذ الدكتور (فلان) وفي نهاية الصفحة يكتب الشهر والتاريخ (راجع نموذج صفحة عنوان بحث في نهاية هذا الدليل بعنوان: متطلبات الأمانة العلمية في كتابة التقارير).

أولا – تحديد المشكلة:

۱ حلفیات المشكلة : فی هذا الجزء یتم عرض تاریخ المشكلة و تطوراتها بالأرقام كلما أهكن ذلك ، ویجب أن یكون الطالب قادراً هنا علی جعل القارئ یحس بالمشكلة عن طریق التصاعد الدرامی للأفكار و المشكلات . . .

ثانياً ــ الفروض Hypotheses :

يفهم كثير من الباحثين كلمة « الفروض » الواردة هنا على أنها افتر اضات Assumptions وهناك فرق كبير بين الافتر اضات وبين الفروض ، وإن كان الحط الفاصل بينهما رقيقاً فالافتر اضات هي عبارات قد تكون صواباً وقد تكون خطأ ، أما الفروض – بالمعنى الوارد هنا – فهي منافذ الحل المحتملة .

ولنضرب لذلك مثلا: لنفرض أن سيارتك توقفت فجّة .. فتوقف السيارة هنا مشكلة ، لأنه سيمنعك من الوصول إلى مقصدك في الميعاد ، ولذلك فإنك تفترض أن سبب المشكلة هو انتهاء البنزين. أو انفصال التيار الكهربائي . وهذا هو الفرض Hypothesis الذي إذا اختبرته فإنك تصل إلى حل المشكلة .

خد مثلا آخر حاولت أن تدير سيارتك فى الصباح ولكنها لم. تدر، فإنك تفترض أن السبب هو إما أن البطارية ضعيفة (أو ميتة) أو أن البوجيهات محروقة أو أن البلاتين تآكل، فإذا ضربت « نفيراً » ربما تكتشف أن البطارية تعمل ولذلك فإن الفرض الذى تعتقد أن فيه الحل هو البوجهات أو البلاتين .

عَالِثاً - الهدف من البحث:

الهدف من البحث هو ما يراد التوصل إليه من البحث وغالباً ما يكون التحقق من صحة الفروض التى بنيت حول المشكمة . وبجب مراعاة منهى الحذر في صياغة الهدف من البحث حيث إن الأساتذة دائماً يعودون إلى هذا الهدف ويقارنون الحطة والبرنامج والنتائج يالهدف . إن نجاح بحثك يتوقف على قدرتك في تحقيق الهدف الذي حددته للبحث .

ير ابعاً – مجال و حدو د الدر اسة :

بحب أن تحدد مجال الدراسة بشكل قاطع فإن عدم تحديد مجال الدراسة في المشروع كفيل بأن بجعلك تتوه في المستقبل . . لا تفرح بالموضوعات الكبيرة البراقة فأنت لست في منافسة دعائية ، ولكناك في يحث علمي متعمق . حدد مجال الدراسة تحديداً واضحاً ربما أكثر مما كويه العنوان ذاته ، ولو أنه من الضروري دائماً أن يكون العنوان نفسه محدداً لاتجاه البحث وإلا اتهمت بالتضليل باستخدام عناوين عمة ثم تحديدها بالداخل .

خامساً ... المصطلحات المستخدمة في هذه الدر اسة :

فى هذا الجزء يذكر الباحث بعضاً من المصطلحات المهمة التى سيتعرض لها فى الرسالة . . . ومن الواضح أن المصطلحات قد

يكون لها أكثر من معنى وبالتالى فوضع تعريف للمصطلحات فى بداية الرسالة يضع الرسالة فى اتجاه سليم . إن الباحث .. أى باحث ... سيجد أن أكبر مشكلة له فى البحث العلمى هى مشكلة الاتفاق على المصطلحات حتى بين الأساتذة أنفسهم ، ولذلك فإن هذا الجزء فى البداية ضرورى .

سادساً - خطة البحث (طرق البحث المستخدمة في هذه الدراسة)

اذكر كيف تقوم بالبحث ، باستعراض الموضوعات الرئيسية التي تنوى معالجتها وكيفية التوصل منها إلى تحقيق هدفك من البحث ، مراعياً التسلسل المنطقي للموضوعات (١) . وإذا كانت الدراسة ميدانية أو كان جزء فيها ميدانياً فمن المفضل تخطيط قائمة أسئلة مبدئية لكى تعيش مقدماً في بحثك .

إن كثيراً من الباحثين يقعون فى خطأ كبير عندما يكتبون خطة البحث حيث يتكلمون عن الأبواب والفصول والمباحث . لاحظأن المطلوب هنا ليس عرضاً لما ستحويه الفصول والمباحث ،

⁽١) احدر التحيز . . بمعنى ألا تفثر ض مقدماً النتائج التي ستتوصل إليها ، ولكن يجب أن تكون موضوعياً محايداً في طريقة كتابتك . لا تقل مثلا : « وبعد إثبات الافتراض القائل بكذا . . » ولكن قل : « فإذا ظهرت صحة الافتراض القائل بكذا . . » .

ولكن خطتك الاستراتيجية بشكل عام والمعالجات التي ستتصدى لها . (إن عرض ما تحويه الفصول يمكن أن يظهر بسهولة بمجرد النظر إلى الهيكل المبدئي لموضوع البحث).

سابعاً _ إمكانية إستكمال البحث:

فى هذا الجزء يجب أن تبين للأستاذ المشرف أنك قادر على استكمال البحث:

- (أ) من خلال الخلفية العلمية التي تتمتع بها على أن تذكر تفاصيلها .
- (ب) من خلال الحبرة العملية التي مارستها أو تمارسها حالياً على أن تذكر تفاصيلها .
- (ح) من خلال قائمة المراجع المبدئية التي تشير إليها ومن خلال إلمامك بالمراجع الأساسية التي تعالج الموضوع وتبين سيطرتك النسبية .
- (د) من خلال الدراسات السابقة التي تشير إليها وتبين نقطة النهاية عندها ونقطة البداية عندك.
- (ه) من خلال الإشارة إلى الهيكل المبدئي لمحتويات البحث .

(و) من خلال استعراضك لعلاقات العمل التي تتمتع بها والأشخاص الذين تعرفهم ويستطيعون أن عدوك بالعون.

فامناً _ أهمية المحث :

وفيه تعرض أهمية هذا البحث بالنسبة :

(أ) لك شخصياً وكيف أنك متفاعل بهذا الموضوع من فترة ، أو أنك تريد أن تتصدى له لفترة قادمة .

(ب) لرئيسك المباشر أو للمنظمة التي تعمل بها حالياً أو التي تنوى العمل بها .

(ح) للعلم من حيث إنه إضافة للعلم تستحق المحنهود .

(د) للقيمة العملية التي ستشملها نقائج البحث.

تاسعاً _ الهيكل المبدئي شحتويات البحث :

بيان بالفصول و المباحث (راجع الفصل الثالث)

عاشراً - المراجع المبدئية للبحث :

قائمة المراجع المبدئية بدون ترقيم .

وعلى أساس ترتيب أبجدى لكل نوع من أنواع المراجع (راجع الفصل الرابع)

كلمة ختامية عن مشروع البحث

مرة أخرى لا تذهب للأستاذ المشرف إلا وأنت واثق إلى حله كبير من أنك بذلت جهداً مساوياً لما يتطلبه هذا الفصل . . . فالمطلوب ـ وأنا أكرر ـ أن تعطى انطباعاً جيداً عند الأستاذ المشرف من المرة الأولى . لا تجعل الأستاذ المشرف مستشارك فى كل صغيرة إن ذلك يضعفك فى نظره سواء كنت فى مصر أو فى أوربا أو أمريكا .

اذهب إلى أستاذك المشرف بعمل كامل متكامل فيه جهد وأضح . . . استشمر في صورتك الذهنية عند الأستاذ المشرف^(۱) .

 ⁽١) لاتقدم مشروع البحث إلى الكلية مباشرة دون الاتفاق مع الأستاذ
 المشرف لأن في ذلك مخاطرة كبيرة... في أي بلد.



أُخذ المذكرات من المراجع

- « سبب الضياع الذي يشعر به الباحثون .
- « تقيم وترتيب بطاقات المواجع الخاصة .
- * تحديث الهيكل المبدئي لموضوعات البحث.
 - « قراءة المراجع بكفاءة .
- « نظام البطاقات في أخذ مذ كرات من المراجع .

سبب الضياع الذي يشعر به الباحثون

ناقشنا فى الفصول الخمس الأولى التجهيزات الأولية لكتابة البحوث وقد يبدو للباحث الحديث أن تلك الفصول مليئة بالمعلومات الكثيرة ، ولكن يجب عليك أن تكون قادراً على السيطرة على كل ما كتب فى الفصول السابقة بساعات عمل مركزة.

وطالما أنك أخذت موافقة بموضوع البحث ولديك قائمة المراجع المبدئية ، ولديك الهيكل المبدئي لموضوعات البحث، فأنت قادر الآن على الدخول في أهم عنصرين من عناصر كتابة البحوث : أخذ المذكر اتمن المراجع ، ثم كتابة البحث من خلال التوثيق الذي تتطلبه البحوث العلمية .

إن معظم الوقت الضائع والملل والمضايقات والضياع الذى يواجه الباحثين عادة يرجع إلى عدم رغبتهم فى اتباع الإجراءات النمطية فى كتابة البحوث التى تنادى بها هنا . . . وهذه هى تجربتنا التى عشناها مع الباحثين على مدار خمس عشرة سنة من الإشراف العلمى .

تقييم وترتيب بطاقات المراجع الخاصة

لقد سبق أن طلبنا فى الفصل الرابع ضرورة عمل بطاقة لكل مرجع . لقد جاء الأوان الآن للعامل مع بطاقات المراجع الحاصة . رتب بطاقات المراجع هذه بحسب تصورك لأفضليها من حيث ما يمكن أن تحويه من معلومات مفيدة . إن هذا الترتيب ضرورى لتحديد أولويات القراءة . . إنك ستقرأ المرجع الذى تعتقد أنه أكثر فائدة من غيره مباشرة (انس الآن ترتيب الأرقام المسلمة الموجود على البطاقة فى أعلى الهين) .

بعد أن تنتهى من ترتيب المراجع بحسب فائدتها لبحثك اتبع الخطوة التالية .

تحديث الهيكل المبدئي لموضوعات البحث

إن الحطوة الثانية هنا هي أن تنظر إلى الهيكل المبدئي لموضوعات البحث وتحاول تحديثه بمعنى إضافة أجزاء أو شطب أجزاء أو تأجيل أجزاء . . . لا تبدأ في القراءة قبل أن تكون قد وضعت في ذهنك الهيكل المبدئي للبحث وأقسامه الأساسية والفرعية .

والآن ستنتقل إلى الخطوة رقم ٣ وهي كيفية قراءة المراجع .

قراءة المراجع بكفاءة

يجب عليها أن نحذرك من البداية من قراءة المراجع من الغلاف. إلى الغلاف ، كلمة كلمة . « وإذا كنت معتاداً على هذا » – يقول فان دالين – « فاقلع عن هذه العادة غير المفيدة » (١) . إن التمعن الشديد بلاهدف في كل صفحة مضيعة للوقت والجهد . لاحظ أن بعض الكلام المكتوب تنظر إليه والبعض الآخر « تأكله و تهضمه » .

وعلى هذا فإنه عند قراءة أى كتاب فعليك اتباع الآتى :

۱ — التعرف على الإطار العام للكتاب بتصفح مقدمة الكتاب وخطة البحث وفهرست المحتويات وقائمة المراجع والأشكال والملاحق ، وإذا لم يكن بالكتاب فهرست محتويات فتصفح الكتاب بسرعة (*) . حاول معرفة فكرة كل فقرة بقراءة أول جملة بالفقرة ، فغالباً ما يكون بها مفتاح الفكرة ولا داعى لقراءة الفقرة كلها (*) .

⁽۱) ديوبولد ب فان دالين ، مناهج البحث في التربية وعلم النفس ، ترجمة محمد نبيل نوفل و آخرين و مراجعة الدكتور سيد أحمد عثمان (القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٩) ، ص ١٧٤ وما بعدها .

⁽٢) للتوسع راجع :

Paul Leedy, Reading Improvement for Adults (New York: Mc Graw-Hill Book Company, Inc., 1956).

⁽٣) المرجع السابق ، ص ١٧٨ .

٢ ــ إذا ظهر أن هناك بعض الأفكار أو البيانات تنفعك بصفة خاصة افحص قائمة المحتويات والفهرست ثانية واقرأ بعناية عناوين الموضوعات والجمل الرئيسية ودون أرقام الصفحات التي تضم تلك الأفكار حتى تعود إليها للقراءة بتمعن (١).

٣ ـ عندما تقرأ للاستيعاب فى هـــذه المرحلة يجب أن تركز تفكيرك . . ركز على تفهم أفكار المؤلف أولا فلا تستطيع أن تركز وتكتب وتنقل وتناقش كل ذلك فى وقت واحــد . ركز أولا لاستيعاب الفكرة وبعدها تعود فتكتب الفكرة وتحللها وتناقشها .

ويجب أن تكون قراءتك ناقدة ـ لا قراءة سطحيــة . « فالتحليل النــاقد ، وليس التقبل الأعمى » ـ يقول فان دالين ـ « هو المطلوب فى قراءة المــادة العلمية اللازمة للبحث » (٢) وعلى حد تعبير فرانسيس بيكون « اقرأ لا لتعارض وتخطئ ، ولا لتؤمن بما تقرأ وتسلم به . . بل لتزن وتقدر » (٣) .

⁽۱) فان دالين ، مرجع سبق ذكره ، ص ۱۸۳ .

⁽۲) المرجع السابق ، ص ۱۸۸ .

⁽٣) نقلا عن المرجع السابق ، ص ٢٣٤ .

نظام البطاقات فى أخذ مذكرات من المراجع (١)

إن المذكرات هي المادة الحام للبحث وهي على حد تعبير ديو بولد ب فان دالين « مجمع للحقائق » (٢) . وهو يذكر أهية المذكرات فيما يلي و ننقلها بالنص المترجم :

- ١ تؤيد موقفاً معيناً . أو /
- ۲ تشر ح و جهة نظر ، أو /
- ٣ تقوم بعمل بعض المقارنات ، أو /
- غ ـ تنسج شبكة من الأدلة المنطقية ، أو /
- تدعم مناقشاتك بفقرات حية مناسبة من أفوال الثقاق
 في الموضوع (٣).

 ⁽١) يكون الاستقصاء فى كثير من الحالات من أهم الطرق للحصول على الحقائق.
 ويتطلب الأمر حينئذ اختيار عينة طبقاً للأصول العلمية وعمل قائمة استقصاء يتوافر
 فيها شروط معينة . .

⁽۲) فان دالین ، مرجع سبق ذکره ، ص ۱۹۷ .

⁽٣) المرجع السابق ، نفس الصفحة .

وإذا كنت تملك الكتاب وحتى تتفادى كتـــابة الكثير فيكتنى بذكر الفكره واسم الكتاب ورقم الصفحة ورقم الفقرة . دون كتابة أى كلام .

وهناك عدة قواعد من الضرورى الالتزام بها فقد ثبت أنها تساعد الباحث كثيراً في إتمام محثه بدقة وبسرعة وبأمانة علمية :

أولا – ضرورة نسخ معلومات كل مرجع دفعة واحدة بحيث لاتعود إلى المرجع مرة أخرى ، ومعنى ذلك عدم أخذ مذكرات للباب الأول ثم للباب الثانى ، وإنما أخذ مذكرات تنفع البحث في أى مكان فيه .

يحسن أن تكتب كل مذكرات الموضوعات على أوراق أو بطاقات من نفس الحجم ، نظراً لصعوبة تنظيم المذكرات و مهولة ضياع بعض العناصر العامة ، إذا كتبت على أوراق متباينة الأحجام (1).

⁽۱) مرجع سبق ذکره ، ص ۱۹۹

ويذكر رالف بيرى أن أحسن حجم للبطاقة هو مقاس ٦×٤ بوصة . وفيما يلي ما قاله بالنص الحرفي :

The best practice is to use 6×4 in. cards. (1)

وبالرغم من أنه يعود فيقول إن الخط اليدوى الكبير قـــد يتطلب بطاقة مقاس $\wedge \times \circ$ بوصة فإنه يستقر على أن المقاس $\times \times \circ$ كاف $^{(7)}$.

النائة ضرورة كتابة فكرة واحدة فقسط على البطاقة الواحدة مع مراعاة: (١) أن تكون هذه الفكرة مرتبطة بعنوان رئيسي أو فرعي من العناوين الظاهرة في فهرست البحث المبدئي (٣) (٢) ضرورة ذكر اسم المؤلف واسم المرجع ورقم الصفحة على كل بطاقة .

Berry, op. cit., p. 23.

(1)

⁽٢) المرجع انسابق ، ص ٢٣ ، ٢٤ .

⁽٣) لأن ذلك يسهل من تصنيف و ترتيب البطاقات عند البدء في الكتاب وربما يبتطلب الأمر تعديل الفهرست المبدئ ليتفق مع الإضافات.

وبالنسبة لأخذ فكرة واحدة فى البطاقة الواحدة يقول رالف ببرى بالحرف الواحد :

A single note is taken on each card; a note consisting of one idea.(1)

ويركز ديو بولد ب فان دالين على ضرورة استخدام عنوانات للبطاقات تنفق مع تخطيط التقرير وهو في هذا يقول :

وسوف تسهل هذه العنوانات عملك في حصر وفرز وتصليف. البطاقات ، بن في كتابة التفرير أيضاً ، إذا كانت تتفق مع العنوانات الرئيسية والفرعية في تخطيط تقريرك فإذا قابلت في أحد المراجع مادة تقترح عنواناً جديداً أو أكثر فاعدية ، استخدم العنوان الجديد وعدل. تخطيطك تبماً له (٢) .

وغالباً ما يقابل الباحث مشكلة عدم معرفة المسكان في البحث المرتبط بالمذكرة أو الفكرة التي يقرونها وهذا من أحد المؤشرات على أن الموضوع لم يأخذ حقه من الدراسسة والتعمق في التخطيط . وفي هذا يقول ديوبولدب فان دالين :

و إذا وجدت صعوبة في تحديد المكان الذي تضع فيه مذكرة ما ، فعنى ذلك أنك لم تدرس بعناية علاقت بالموضوع ، أو أن تخطيطك به شي من التداخل ، أو الغموض ، ألا يتضان عنوالنات كافية. للموضوعات (٣) .

Berry, op. cit., p. 24.

⁽¹⁾

⁽۲) فان دالین ، مرجع سبق ذکر د ، ص ۲۰۰ .

⁽٣) المرجع السابق نفس الصفحة.

لنفرض أنك كنت تقرأ كتاب : الإدارة : الأصول والأسس العلمية ، الطبعة الرابعة للدكتور سيد الحوارى وأردت أن تسجل مفهوم الفاعلية لاحتمال استخدامه في بحثك ، فليكن تسجيلك على البطاقة بالشكر الآتى :

الباب الأول الفصل الأول

مفهوم الفاعلية

« الفاعلية منهوم يعبر عن مدى صلاحية العناصر المستخدمة « المدخلات » للحصول على الناتج المطلوب . فهمى علاقة بين نوع المدخلات ـ وليس كميتها ـ وبين [الناتج] المخرجات » .

د. الهوارى. الإدارة ، الطبعة الرابعة . ص ٨٨ راجع معنى الفاعلية فى المعاجم الإنجليزية والعربية ضرورى.

وأنت تتساءل الآن : لمساذا هذا الإسراف فى الورق ؟ ألا يمكن كتابة ذلك فى كراسة أو فى أوراق سائبة ؛ والإجابة : لا ثم لا .

ونلخص فيا يلى ما ذكره رالف بيرى عن مزايا استخدام نظام البطاقات (١) .

١ - سهولة معرفة مصدر كل فكرة وكل رأى وكل رقم حتى مكن الرجوع إليه للتثبت منه. . وإيضاح أن هـذه الأفكار والآراء والبيانات ليست للباحث عينه .

٣ - سهولة وضع وجهات نظر أخرى للفكرة التي يتعرض لها الباحث (جمع أكبر كمية ممكنة من الآراء حول فكرة واحدة).

٣ - سهولة ترتيب الأفكار التي يتم جمعها (بترتيب البطاقات)
 وذلك تمهيداً للبدء في الكتابة .

رابعاً ... ضرورة التفرقة بين النقل الحرفى أو نصوص الكلام من المرجع ، وبين أخذ الفكرة فقط . فالنقل الحرفى (أى نقل نصوص الكلام) يجب أن يكون بين علامتى تنصيص واضحتين في المذكرات (٢) . ومن الضرورى نقل النص

Berry, op. cit., p. 24.

 ⁽٢) سنعود إلى هذا الموضوع بالتفصيل عن كيفية كتابة النصوص المنقولة
 إذا زادت عن جملة و احدة في متن البحث .

حينئذ بمنهمي الدقسة . فإذا كان هناك خطأ في النص فإنه يكتب كما هو بالأصل مع إضافة كلمة [كذا بالأصل] داخل قوسين مربعين . فإذا حذفت كلمة أو كلمات من النص فضع ثلاث نقط بدلها وإذا كان الحذف في نهاية الجملة فضع أربع نقط .

ونلخص فيما يلى ما قاله رالف بيرى عن الحالات التي يتم فيها النقل الحرفي لكلام المرجع:

- (أ) قد يكون النص الحرفى أساسياً بالنسبة لموقف الباحث .
- (ب) لأن نص كلام المرجع في مستوى عال ، وليس من الممكن أو من السمل إدخال أية تحسينات عليه .
- (ج) لتأكيد وجنبة نظر الباحث (حتى لو كانت الصيغة رديئة نسبياً).
- (د) لأنه ليس من السهل العثور على مصطلحات غير المصطلحات المستخدمة أو ما يقابلها باللغة التي يكتب سا الباحث (إذا كان المرجع بلغة أخرى).
- (ه) فى التعبير ات التى يكون فيها وزن لكل كلمة ، مثل المسائل القانونية أو الفلسفية .

على أنه من الممكن عدم نقل الكلام نقلا حرفياً ، وإعادة صياغة أفكار المرجع بأسلوبك أنت ، في الحالات التالية :

(أ) إذا كان المطلوب تلخيص باب أو صفحات كثيرة فى جمل معدودة .

(ب) إذا كانت أفكار المصدر مهمة جداً ومطلوب إبرار هذه الأهمية ، حيث يتم تحقيق ذلك بإعادة صياغة كلام المصدر بلغة الباحث . ثم بعد ذلك يتم تأكيدها بنقل كلام المصدر نقلا حرفياً .

على أنه فى جميع الأحوال يجب على الباحث ألا يعتمد على ذاكرته فيما إذا كان الكلام المكتوب فى البطاقات نصاً حرفياً منقولا أو فكرة بأسلوب الباحث نفسه ملخصة ، فوجود علامتى التنصيص فى البطاقة يعنى بالضرورة أن هذا كلام منقول نقلا حرفياً . وبجب تطبيق هذه القاعدة بكل دقة .

و بالنظر إلى البطاقة الظاهرة فى صفحة (٨٣) يتضم مايأتى : (أ) أنها تحوى فكرة و احدة فقط « مفهوم الفاعلية » .

- (ب) أن عنوان الفكرة فى أعلى البطاقة على الىمىن .
- (ج) أذ اسم المرجع ورد باختصار ، فلا داعى لكتابة كلى البيانات الحاصـة بالمرجع . فأنت تحتفظ بقائمـة وبطاقة لكل ورجع مدون بها كل التفاصيل.
- (د) اسم الكتاب ورد بجانب اسم المؤلف ، وإذا لم تستخدم للمؤلف غير كتاب واحد فيكتفى باسم المؤلف فقط ، وإذا اعتمد الباحث على أكثر من طبعة لكتاب واحد فيحب كتابة رقم الطبعة .
- (ه) رقم الصفحة موجود بجانب المصدر . احدر الحطأ في رقم الصفحة .
- (و) رقم البطاقة في أعلى الشمال للإشــــارة إلىها عند الحاجة :
- (ز) كلام غير موجود فى النص المنقول ويرى البـــاحث إضافته فيوضع بين قوسين مربعين [الناتج].
- (ح) تعليقات من الباحث أسفل البطاقة وبالطبع لا توضع بن علامتي تنصيص .

كلمة أخيرة

إذا أخذت مذكرات من المراجع بأى نظام غير نظام

البطاقات فأنا غير مسئول عما يحدث لك ولبحثك.



التوثيق: كتابة الهوامش

- 🧋 أهمية الهوامش .
- 🧓 حالات استخدام الحوامش.
- « المراجع المذكورة في الهامش للمرة **الأولى**
- » المراجع المذكورة فى الهامش للمرة الثانية



أهمية الهوامش

إن الهدف الأساسي من الهوامش هو إعطاء القارىء توثيقاً مريحاً لتدعيم الحقائق الواردة في الصفحة التي تظهر عليها . فإذا أن اد القارئ أن يتحدى عبارات المصدر الأصلى أو إذا رغب في قراءة متقدمة فإن وجود المراجع في الهوامش يحقق له رغبته . إن البيانات المعترف مه لا تستحق أن تسجل في الهوامش.

ويجب أن يسترشد الباحث بالقاعاءة العـــامة التي تقول إذا كانت الحقائق أو الآراء المعروضة تثير تساولا أو تشككاً فلابد من ذكر المصادر في الهامش.

وبطبيعة الحال فإن ضرورة ذكر بيانات تفصيلية عن المراجع في الهامش بجعل من الضرورى تكوين قائمة المراجع بطريقة خاصة لكى لايقع الطالب في المنزلقات المعتادة والتي أهمها غياب المرجع أو بعض بياناته الضرورية.

حالات استخدام الهوامش

نلخص فیما یلی حالات استخدام الهوامش . کما تذکرها **نرابیسان^(۱) :**

- (أ) ذكر اسم المرجع الذي نقلت منه العبارة أو الفكرة التي وضعتها في المتن .
- (ب) كتابة شرح مختصر أو مطول أو مناقشة تعتقد أن وضعها فى صلب (متن) البحث يعترض تدفق الأفكار.
 - (ج) الإشارة إلى مراجع أخرى تعالج نفس الفكرة .
 - (د) توجيه شکر .

يوضع رقم الهامش – في متن البحث – في نهاية العبارة الخاصة به هكذا (٢) . ويلاحظ أن الرقم قبل النقطة وعلى ارتفاع نصف مسافة آلة كاتبة فقط و داخل قوسين – أما النظام المعمول به في اللغة الإنجليزية و بحسب ما ينادى به ترابيان فهو أن يوضع الرقم بعد النقطة وعلى ارتفاع نصف مسافة آلة كاتبة (٣) و بدون أقو اس.

Manual of Standards, loc. cit., p. 3. (7)

Turabian, op. cit., p. (7)

Kate L. Turabian, A Manual for Writers of Term Pa- (\ pers, Theses and Dissertations (Chicago: The University of Chicago Press, 1955), p. 18.

أما إذا كانت العبارة منقولة نقلا حرفياً (وتم فصلها عن كتابة البحث نفسه) فإن الرقم يوضع في نهاية العبسارة المنقولة (وليس بعد إسم مؤلف المرجع) . ويجب أن تتتابع أرقام الهامش على نفس الصفحة (١) . كما يفضل أن تبدأ برقم جديد في الصفحة التاليسة (٢) .

ونظراً للأهمية القصوى للدقة المطلوبة فى كتابة الهوامش . أوردنا القواعد والأمثلة بالتفصيل بالترتيب التالى ، وذلك بالرغم من عدم وجود اتفاق تام حول معالجة بعض الحالات (٢) .

⁽١) المرجع السابق ، ص ٢٠

⁽٢) وهناك طريقة أخرى لإثبات الهامش بأن يضع رقم مسلسل في المتن طول البحث مثل (م ٢ : ص ٣) وهى تعنى المرجع رقم ٢ الظاهر في قائمة المراجع صفحة ٣ . ولا يعون أى شيء بالهامش . ونحن لا نفضلها لأنها لا تظهر بسرعة اسم المرجع حيث يتطلب الأمر الرجوع إلى قائمة المراجع في نهاية البحث في كل مرة يشار إلى مرجع .

⁽٣) ليس من المكن عملياً هنا الدخول في مناقشات حول الآراء المحتلفة ووجهات النظر الإنجليزية أو العربية ، ولكن المهم هو اختيار أسلوب معين ,والاستمرار في استخدامه في البحث كله .

المجموعة الأولى : مراجع مذكورة فى الهوامش للمرة (ص ٩٥) للأولى :

مؤلف واحد _ مؤلفان - ثلاثة مؤلفين فأكثر _ كتاب مترجم _ كتاب قراءات تمت مراجعته بواسطة شخص ما _ طبعة معينة من كتاب _ في حالة ما إذا كان المؤلف نفسه هو الناشر.

ثانياً التقارير. ص (١٠٠)

تقرير من هيئة أو مؤسسة أو من شخص .

ثالثاً _ المستندات الحكومية والبر لمانية والدولية . ص. (١٠١) الدساتير _ القوانين _ محاضر جاسات مجلس الشعب. تقارير هيئة الأمم (مثلا).

رابعاً ــ الدوريات . ص (١٠٢)

الجرائد ـ المحلات .

خامساً ـ رسائل ماجستیر و دکتور اهغیر منشورة . ص (۱۰۳) سادساً ـ مقابلات شخصیة و مکاتبات . ص (۱۰۳)

سابعاً _ معجمات . ص (١٠٣) المحموعة الثانية . ص (١٠٣) المحموعة الثانية . ص (١٠٤)

. المجموعة الثالثة _ التوسع في الهوامش . ص (١٠٨)

المجموعة الأولى : مراجع مذكورة في الهامش للمرة الأولى

فى أول مرة يذكر فيها كتاب فى الهامش ، بجب أن يكتب بالتفصيل وبالترتيب الآتى (راجع على الأمثلة الواردة صفحة ٩٨ حتى تثبت هذه الإجراءات النمطية فى ذهنك)

١ - اسم المؤلف: اسمه الأول ثم اسم أبيه ثم اسم جده ، ويتبع ذلك فاصلة .

٢ ــ اسم الكتاب تحته خط ولا يتبعه فاصلة أو نقطة .

(هذا الحط للبحث المكتوب على الآلة الكاتبة . وفى حالة طبع البحث فى المطبعة فان الذى تحته خط يظهر بالحرف الأسود أو محروف italics)

٣ ــ معلومات عن النشر بين قوسين تحوى :

(أ) إذا كان أكثر من طبعة ضع رقم الطبعة بتبعه فاصلة منقوطة (؛)

(ب) مكان النشر يتبعه (:)

. (ح) اسم الناشر يتبعه فاصلة (،)

« د) تاریخ النشر .

لاحظ أن جميع هذه العناصر الداخلة تحت رقم بين قوسين عـ وضع فاصلة بعد القوس الأحبر :

٤ - رقم الحزء (إذا كان هناك أكثر من جزء) يتبعه فاصلة .
 ٥ - رقم الصفحة أو الصفحات يتبعه نقطة .

وإذا كان المرجع مقالة فيكتب الهامش بالتر تيب التالى: (راجع. على الأمثلة الواردة ص ١٠٢)

١ – اسم كاتب المقال يتبعه فاصلة .

حنوان المقال موضوعاً بين علامتى تنصيص تتبعه فاصلة قبل علامة التنصيص الثانية . ثم اسم المجلة الدورية تحتما خط وتتبعه فاصلة .

٣ - رقم العدد يتبعه الشهر والسنة يفصل بين كل منهما فاصلة ..
 ويوضع ذلك بين قوسين .

٤ – رقم الصفحة وبعدها نقطة .

بالنسبة لاسم المؤلف تجب كتابة اسمه بالكامل. فإذا لم يكن الاسم مكتوباً فنى هذه الحالة يكتب [مجهول المؤلف] . أما إذا أمكن التوصل إلى اسم صاحب المقال بطريقة أو بأخرى فإنه يمكن وضعه بن قوسين مربعين [

وإذا لم يكن للمرجع تاريخ فيكتب [التاريخ غير معروف] بين قوسين مربعين أو n.d. إذا كانت الكتابة بالإنجليزية اختصاراً لكلمة no date .

أما بالنسبة للألقاب مثل دكتور ، أستاذ . . إلخ ، وبالنسبة للشمادات والمركز فيمجب ألا تظهر فى الهامش إلا إذا كان لذكر ذلك أهمية خاصة فما يتعلق بالموضوع .

ونوضح فيما يلي أمثلة للهوامش في حالاتها (١) .

 ⁽١) اعتمدنا في كتابة هذه الأمثلة على القواعد والأمثلة الواردة بالمراجع.
 في قائمة المراجع في نهاية هذا الدليل .

أَمثلة لمراجع مذكورة فى الهامش للمرة الاولى

لاحظ أنه فى الطباعة يتم استبدال الكلام المكتوب على الآله الكاتبه وتحته خط إلى حروف بنط أسود (باللغة العربية) أو خروف اللاتينية نظائلة العربية)

أولا – الكتب

(أ) لمؤلف واحد:

(۱) سيد الهوارى . **الإدارة : الأصول والأسس العلمية** (القاهرة : مكتبة عنن شمس . ۱۹۷۰) ، ص ۳۵ .

لنفرض أن له كتاباً باللغة الإنجليزية فيكتب فى الهامش بلغته الأصلية كالآتى :

²Sayed El-Hawary, Management: Principles and Practices (Cairo: Ain Shams Bookshop, 1970), p, 35.

مثال آخر على كتاب باللغة الانجليزية لمؤلف واحد :

*Frederick W. Taylor, Scientific Management (New York: Harper and Brothers Publishers, 1947), p. 21.

(ب) لمؤلفين اثنين:

(٤) سيد محمد خبر الله ومحمد مصطفى زيدان . القدرات ومقاييسها . (القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٦) ، ص ٤١ .

و فى حالة مرجع باللغة الإنجلمزية

*Harold Koontz and Cyril O'Donnell, Principles of Management: An Analysis of Managerial Functions (New York: McGraw-Hill Book Co., Inc., 1959), p. 8.

(ح) أكثر من ثلاثة مؤلفين:

يكتب الاسم الأول فقط ويتبع بكسمة : وآخرون ، وإذا كان المرجع بالإنجليزية تكتب كلمة . et al وتحتما خط بعد اسم المؤلف الأول ، أو كلمة and others بدون قوسين وبدون خط . مثال :

⁶D. Hampton et al., Organizational Behavior and the Practice of Management (Glenview. Illinois: Scott. Foresman and Company, 1968), p. 15.

(د) کتاب مترجم :

(^{۷)} التون بلاكسلى وجير ميا ستاملر ، قلبك كيف تحافظ عليه ترجمة اللكتور أحمد بدران (القاهرة : مكتبة عالم الكتب . 1974) : ص ٣٩.

Your Heart Has Nine Lives (الأصل بعنوان)

(ه) كتاب قراءات تمت مراجعته بواسطة شخص ما (أو أشخاص معينين) .

*Lincoln H. Clark (ed.) Consumer Behavior: Research: on Consumer Reactions (New York: Harper and Brothers, Publishers, 1958), p. 30.

(و) طبعة رابعة (مثلا) من كتاب :

(^{۹)} سيد الهوارى ، الإدارة : ا**لأصول والأسس العلمية** (الطبعة الرابعة ؛ القاهرة : مكتبة عبن شمس . ۱۹۷۰) . ص ۲۵ .

و باللغة الإنجليزية (للطبعة السادسة عشرة من كتاب)

¹⁰Kate L. Turabian, A Manual for Writers of Terminates. Theses and Dissertations (Sixteenth Impression: Chicago: University of Chicago Press, 1964), p. 10.

(ز) في حالة ما إذا كان المؤلف هو نفسه الناشر:

(۱۱) سيد الهوارى ، لائحة فى التنظيم الإدارى اللبنانى (بيروت : هفس المؤلف ، ١٩٦٣) ، ص ٣.

ثانياً : التقارير .

(ح) تقرير من هيئة أو مؤسسة بدون اسم شخص معين .

(۱۲) تقرير المؤسسة المصرية العامة للتجارة عن ميزانية الشركة التجارية للأخشاب في ۲۰ /۱۹۹۷ . ص ۲۵ .

مثال لتقر ر باللغة الإنجليزية هكذا :

¹² Annual Report of the Board of Directors of the Institution of Local Government, 1969, (Cairo: U.A.R. Government Printing Press, 1969), p. 2.

(ط) تقرير واسم صاحبه ظاهر :

(۱٤) حسين رفيق . الاتجاهات الحديثة في التنمية الإدارية ، تقرير مقدم للمؤتمر الدولى للعلوم الإدارية . بيروت ، ١٥ يونيو إلى ٣ يوليو ، ١٩٦٩ ، الذي عقده منظمة العلوم الإدارية (القاهرة: المؤتمر ، ١٩٦٩) ، صفحات ٥ – ٧ .

ثالثاً - المستندات الحكومية والبر لمانية والدولية.

(١٥) ج.ع.م.، الدستور، المادة رقم ٤.

¹⁶ U.S., Constitution, Art. 4, sec. 3.

(۱۷) ج.ع.م.، مجلس الأمة . لجنة العمالة : محاضر جلسات كذا، ۹۸ سنة ۱۹۵۰، ص ۱۵ .

¹⁸ Printing Law of 1895, in U.S., Statutes at Large, XXVIII, 601-24.

¹⁹ US., Bureau of the Census, Fifteenth Census of the United States : 1930, Population, II, p. 98.

"United Nations, Economic and Social Council Commission on Human Rights, Study of the Legal Validity of the Undertaking Minorities (E/CNA/397 Apr. 7, 1950), p. 16.

رابعاً _ الدوريات.

(ى) الجرائد:

(٢١) جريدة الأهرام . ١٧ مأرس . ٦٩ . ص ٥ .

(۲۲) جریدة الصباح (الفیوم) ، ۱۷ مارس . ۱۹۶۹ . ص ۲ .

: 그거네 (신)

(۲۲) حلمي السعيد . « التنظيم الأعلى للدولة في الدول النامية » . مجلة الإدارة ، المحلد الثاني (العدد الثالث . يناس ١٩٧٠) . ص ١٤

وإذا لم يكن هناك اسم مدون لصاحب المقال في المحلة فيكتب المقال دون أي اسم مثل :

(٢٤) « حلقة خت عن عمليات الإصلاح الإدارى الكبرى التي تنطلبها التنمية » . مجلة الإدارة ، المجلد الثاني (العدد الثالث ، يناير ١٩٧٠) ، ص ١١١ .

خامساً ــ مراجع غير منشورة:

(ك) رسائل الماجستبر والدكتوراه.

(۲۰) حسین حادی « در اسة تحلیلیة لإدارة هیئة قناة السویس » (رسالة ماجستیر غیر منشورة . مکتبة کلیة التجارة . جامعة عین شمس ۱۹۲۹) . ص ۷ .

سادساً 📁 مقابلات شخصية .

(م) مقابلات شخصية أو مكاتبات .

(٢٦)مقاباة شخصية مع حسن توفيق مدير المنظمة العربية للعلوم الإدارية . ٤ ما يو . ١٩٦٩ .

²⁷ Statement by M. Zoheir, Dean, Faculty of Commerce, Ain Shams University, personal interview.

(۲۸) عبارة قالها محمد فهمى : مدير برنامج تدريب القادة الإداريين .

(۲۹) رسالة من عبد المنعم طاهر . رئيس مجلس إدارة شركة مطابع محرم الصناعية الإسكندرية . ٢ فبراير ١٩٧٠ .

سابعاً _ معجمات.

²⁰ "Scientific", The Concise Oxford Dictionary of Current English, 5th ed.

(٣١) «علمي » ، القاموس العصرى ، الطبعة الثامنة .

أمثلة لمراجع مذكورة في الهامش للمرة الثانية

(أ) فى حالة ما إذا كان المرجع قد ذكر من قبل بالتفصيل فى الهامش ولم يعترضه مرجع آخر يكتنى بكتابة :

المرجع السابق . ص ٢٥ (مثلا) .

وإذا كانت الكنابة باللغة الإنجليزية فيكتب ،Ibidem لاحظ أن بعدها نقطة وفاصلة وتحتها خط وهي اختصار كلمة Ibidem ومعناها «المرجع السابق». (ويشترط أن يظهر بعدها رقم الصفحة)، وتستخدم كلمة Id أو Idem لتعنى «المرجع السابق، نفس الصفحة» (ولا يظهر بعدها رقم صفحة بداهة).

(٣٢) سيد الهوارى ، الإدارة : الأصول والأسس العلمية (الطبعة الرابعة ؛ القاهرة : مكتبة عين شمس ، ١٩٧٠) ، ص ٣٥ .

(^{۳۳)} المرجع السابق . ص **٥٥** .

وإذا كان المرجع باللغة الإنجليزية وسبق ذكره مباشرة دون اعتراض مرجع آخر في الهامش فيكتب :

²⁴ Ibid., p. 455.

(ب) أما إذا كان المرجع قد ذكر بالتفصيل في الهامش وهناك مرجع آخر اعترضه في الهامش فيكتب:

^(۳۵) سید الهواری ، مرجع سبق ذکره ، ص ۰۵ . ³⁰El-Hawary, *op. cit.*, p. 65.

وكلمة .op. cit باللاتيني ومعناها وكلمة Oper citato باللاتيني ومعناها « مرجع سبق ذكره » .

(ح) وتستخدم كلمة ... loc. cit. وهي اختصار كلمة الحرار كلمة المحان المحا

كما تستخدم أيضاً فى حالة ما إذا كانت الإشارة إلى مقال فى مجلة أو إلى تقرير أو أى مرجع لا يدخل فى قائمة الكتب.

(د) وإذا كان قد سبق ذكر مرجعين أو أكثر لمؤلف واحد فإنه يجب ذكر المرجع المشار إليه بجوار اسم المؤلف حتى لا نختلط الأمر . فنى حالة ما إذا كان قد ذكر كتابان لسيد الهوارى (كتاب الإدارة وكتاب إدارة. البنوك » الإنوك مثلا) وأريد الإشارة إلى كتاب «إدارة البنوك » فإن الهامش يكتب كالآتى :

(۳۸) سید الهواری . إدارة البنوك . هر جع سبق ذكره . ص ۲۵

(ه) وهناك طريقة أخرى أكثر سهولة لكتابة المراجع في الهامش للمرة الثانية أشارت إليها ترابيان قائلة إنها بدأت تستخدم وتلقى اهتماماً من الباحثين (١) . وهي الإشارة فقط إلى اسم المؤلف ورقم الصفحة دون استخدام كلات :

. المرجع السابق .

. Idem المرجع السابق نفس الصفحة .

. مرجع سبق ذکره . op. cit

. loc. cit مرجع سبق ذكره نفس الصفحة .

⁽١) نقول ترابيان بالحرف الواحد :

This method is the simpler method, and one that appears to be growing in favor, (Turabian, op. cit., p. 45).

وكنا نرغب فى استخدام هذه الطريقة فى كتابة هذا الهامش لولا أنه من الخطأ استخدام طريقتين فى بحث واحد .

وفى حالة ما إذا كانت الإشارة إلى مقال فى مجلة فإن الإشارة هنا تكون إلى اسم المجلة ورقم الصفحة . وإذا كان هناك مرجعان لنفس المؤلف سبق ذكرهما فإنه يكتب اسم المؤلف واسم الكتاب ورقم الصفحة . فإذا كتبنا هامش هذه الصفحة بطريقة جامعة شيكاغو والتي كتبت عنها ترابيان فإننا نكتب المرجع فى الهامش _ ببساطة _ كما يلى :

Turabian, p. 45.

ونشير إلى مقال حلمي السعيد . في الهامش للمرة الثانية هكذا :

(٣٩٠) حلمي السعيد . مجلة الإدارة . ص ١٤ .

لاحظ أنه من الحطأ أن تكتب حلمى السعيد وعنوان المقال ورقم الصفحة (لاحظ أنه يجب أن يشار إلى المجلة لا إلى المقال)(١).

(و) ومن الجائز للباحث بعد ذكر أى مرجع لأول مرة أن كدد بعده مباشرة اختصاراً له ويذكر أنه سيستخدم ذلك الاختصار باستمرار في البحث ليدل عليه . . المهم هو الاستمرار في استخدام أسلوب موحد .

⁽١) يرى البعض ضرورة إضافة « مرجع سبق ذكرد » بعد اسم المجلة .

المجموعة الثانية : التوسع في الهامش

فى حالة الإشارة فى الهامش إلى أفكار أخرى لمرجع آخر لم يسبق ذكره فإنه يكتب هكذا :

(^(۱) و يركز سيد الهوارى على هذه النقطة فى كتابه ا**لإدارة :** ا**لأصول** وا**لآسس** العلمية (الطبعة الرابعة . القاهرة : مكتبة عين شمس ، ۱۹۷۰) ص ۲۰ ، فيقدم لنا نماذج من المشكلات التى ترتبت على عدم أخذ المفهوم فى الحسبان .

وفى حالة الإشارة فى الهامش إلى أفكار أخرى لمرجع آخر سبق ذكره فى الهامش يكتب المرجع بهن قوسهن هكذا:

(۱۱) ويعالج سيد الهوارى هذه الفكرة عند الكلام عن السلطة والمسئولية (الإدارة : مرجع سبق ذكره . ص ۲۰) .

وفى حالة الإشارة فى الهامش إلى فكرة سائدة فى مرجع من المراجع ووجد من الصعب الإشارة إليها برقم صفحة معين فإنه عكن كتابة المرجع وإضافة « فى أماكن مختلفة » . وبالإنجليزية Passim.

Manual of Standards, loc. cit., p. 8. (1)

Turabian, op. cit., p. 94.

وفى حالة الإشارة فى الهامش إلى صفحة من صفحات البحث. نفسه يكتب : راجع باب كذا ص كذا ، وبالإنجليزية Supra, chap. X, p.

العبارات أو الأفكار المنقولة من مرجمع عن مصدر أصلى:
إذا كان المرجع المنقول منه الكلام أو الأفكار ثانوياً فإنه عب أن يكتب في الهامش « نقلا عن » أو «مقتبساً من » citing، أو quoting وإلا كان غير أمين.

لنفرض أن أحد الباحثين أراد أن يذكر رأى ترابيان الذى ورد. فى هذا الدليل فإنه نجب الإشارة كالآتى :

(٤٢) سيد الهوارى . **دليل الباحثين فى كتابة التقارير والمقالات** ورسائل الماجستير والدكتوراه (القاهرة : مكتبة عين شمس ١٩٧١). نقلا عن :

K. Turabian. A Manual for Writers of Term Papers. Theses and Dissertations (Chicago: The University of Chicago Press, 1964), p. 49.

وعلى هذا فذكر المصدر الإنجليزى فقط هو نوع من التضليل طالما أن الباخث لم يقرأ بنفسه المصدر .

ونورد فيما يلى اختصارات تذكرها ترابيان على أنه مسموح ياستخدامها في الهوامش وفي قائمة المراجع (١) :

chap. -- chapter

col. -- column

2nd ed. - second edition

ed. - editor or edited by

et al. - and others

Fig. 2 — figure 2

infra. below

n.d. — no date

n, n, --- no name

n. p. — no place

p. — page

para. — paragraph

pt. — part

sec. --- section

supra -- above

trans, — translator, translated by

vol. — volume

قاعدة عامة في كتابة الهوامش

لا تضع هامشاً للحقائق التي يمكن أن تمر على القارئ _ أى قارئ _ دون أن يتساءل عن صحتها . . . إذا كان عندك شك في أن القارئ سيتساءل عن صحتها ضع الهادش فأحد وظائف الهامش المساعدة في التوثيق ممعرفة القارئ .





(بابع) التوثيق : قائمة المراجع *

« الأمانة في كتابة قائمة المراجع .

 « كيفية كتابة قائمة المراجع .

* توضع قائمة المراجع في نهاية البحث ، لقد كانت معالجتنا هنا على أنها من ستطلبات التوثيق .

:

. .

.

.

• •

الأَمانة فى كتابة قائمة المراجع

خِب الالتزام بمنتهى الأمانة فى كتابة قائمة المراجع . فلكو قائمة مراجع كبيرة دون استخدام جزء منها يعتبر من قبيل التضليل ، وعلى حد تعبير رالف بيرى « ذلك أثم » : فهو يقول يالحرف الواحد :

To claim a large bibliography (without having made use of it),... must be termed a sin.

كيفية كتابة قائمة المراجع

ا - ترتب المراجع في المحموعات الآتية وبالترتيب الآتي (٢) :

أولا _ المستندات العامة

ثانياً ۔ كتب

ثالثاً ۔ مقالات و دوربات

Berry, op. cit., p. 87.

(1)

(۲) یخفف دلیل ماجستیر جامعة نیویورك من التقسم فیجعله فی ثلاث مجموعات
 نقط :

(أولا) كتب (ثانياً) دوريات (ثالثاً) متنوعات . ونرى أن هذا التقسم مفضل في الأبحاث القصدة .

- رابعاً ۔ تقاریر خامساً ۔ اُنجاٹ غیر منشورۃ سادساً ۔ مصادر آخری
- ٢ ترتب المراجع داخل كل مجموعة من المجموعات السابقة إما ترتيباً هجائياً وإما على حسب ترتيب ورودها في البحث ، وتحن نفضل ترتيبها هجائياً لسهولة الرجوع إليها.

٣ ــ يكتب المرجع كالآتى :

- (أ) الاسم الأخير للمؤلف أولا (خلاف الهامش الذي يبدأ بالاسم الأول للمؤلف أولا).
 - (ب) يتبح الاسم الأخير للمؤلف فاصلة (شولة)
 - (ح) يُتْبِع ذَلَكَ اسمِ المؤلف واسم أبيه .
 - (د) يتبع ذلك نقطة .
- (ه) يكتب اسم المرجع وتحته خط وينتهى بنقطة (خلافاً للهامش حيث ينتهى اسم المرجع بدون نقطة أو فاصلة) .
 - (و) لا توضع بیانات النشر بین قوسین (کما فی حالة الهامش) وتنتهی بنقطة (خلاف الهامش الذی تنتهی فیه بیانات النشر بفاصلة).

(ز) یجب أن یظهر اسم المؤلف بمجرد النظر . ولذلك یكون السطر الثانی لكل مرجع بعیداً عن بدایة الكتابة بعدد محدد من المسافات یتبع فی كل المراجع (٤ إلی ۸ مسافات آلة كاتبة)(۱) .

يلاحظ أن المسافة بين السطر الأول والسطر الثانى ــ المتعلق بباقى بيانات المرجع ــ مسافة واحدة آلة كاتبة .

٤ ــ تترك مسافتان بين كل مرجع والمرجع الذى يليه . فالمطلوب
 هنا فصل المراجع بعضها عن بعض بالسطر البياض .

 ه - إذ كان لمؤلف واحد أكثر من مرجع فإنه بجب وضع خط طوله ٨ مسافات آلة كاتبة يتبعه نقطة . وذلك بدلا من إعادة كتابة اسم المؤلف مرة أخرى .

٦ بالنسبة للمراجع المستخدمة عربية وإفرنجية فإننا نرى ضرورة
 فصل هذه عن تلك ، وبنفس الترتيب الموجود فى رقير (٣) .

. . .

9

كتابة التجربة (البروفة)الأولى (بخط اليد)

- تجهيز الهذكرات لكتابة التجوبة (بخط اليد)
 - كتابة المقدمة أو الفصل الأول.
- طريقة إدخال الكلام المنقول بالنص الحرفى
- طويقة كتابة الهوامش في التجربة الأولى

ر موهبة البحث نشبه قدرات المنحلة ، فالنحلة نقف على الزهور كا تقف الحشرات والعابور ، ولكن النحلة وحدها تجعل من الرحيق عسلا شهياً ، فهل تستطيع أيها الطالب أن تخرج شيئاً مما تقرأه ... »

من كالمات الدكتور أحمد شابى ، كيف تكتب بحثاً أو رسالة ، الطبعة الحادية عشرة (الفاهرة ؛ مكتبة النبضة المعرية ، ١٩٧٩) ، ص ٢٣ .

القاعدة الأولى:

القاعدة العامة أنك لا تبدأ في كتابة التجربة الأولى للرسالة أو للبحث إلا بعد أن تكون قد انتهيت من جمع المذكرات وقراءة كل المراجع المبدئية التي وضعتها . . لا تبدأ في الكتابة إلا بعد أن تطمئن تماماً إلى أن المذكرات التي جمعتها كافية للبحث .

بعد أن تكون قد انتهبت من كتابة مئات البطاقات (أو الآلاف) وشعرت بارتياح إلى أنك قد قرأت مراجع كافية ، تصبح مهمتك إحداث نظام من الفوضى . . وهو ما يتطلب قدرة عقلية هائلة ، و مكنك تحقيق ذلك بتنفيذ القواعد التالية :

القاعدة الثانية:

لا تبدأ كتابة التجربة الأولى إلا بعد الاستقرار بشكل نهائى على هيكل البحث . إنك تستطيع الآن بعد جمع الأفكار الكثيرة من أن تضع هيكلا جديداً للبحث . هيكلا أكثر منطقية وأكثر تنسبقاً . . .

لا تشعر بأى قلق نحو تغيير الهيكل المبدئى . لم يصبح للهيكل المبدئى فى هذه اللحظة قيمة ، فالعبرة الآن بالهيكل الذى تستطيع أن تضعه . . . مرة أخرى المفروض فى هذا الهيكل النهائى أن يكون أقوى وأفضل وأحسن من الهيكل الأول : أفضل من ناحية المعلومات : كميتها ودقتها وطريقة عرضها وترتيبها والتنسيق بينها والترابط بينها . . . إلخ .

إن بعض الباحثين قد يرون – لوضع هيكل البحث في شكله النهائي – ضرورة المرور على البطاقات التي تم جمعها بسرعة جداً لاستيعاب جميع الأفكار الرئيسية (العناوين الرئيسية والفرعية).

القاعدة الثالثة:

يعد أن تستقر نهائياً على هيكل البحث فإنه بجب عليك – قبل أن تبدأ فى الكتابة – أن ترجع إلى بطاقات البحث مرة أخرى بقصد ترتيبها على حسب ترتيب الهيكل نفسه ﴿

مرة أخرى نقول لك إنه من المفروض قبل أن تبدأ فى الكتابة أن تعيد ترتيب البطاقات على حسب ترتيب عناوين الهيكل الرئيسية والفرعية . لقد طلبنا منك فى الفصل السابق عند إرشاداتنا عن أخذ مذكرات من المراجع أن تكتب فى أعلى البطاقة العنوان الرئيسي

والفرعى للهيكل الذى تتبعه البطاقة . بدون اتباع هذا الإجراء النمطى ستجد نفسك فى ضياع وفى فوضى يصعب عليك الخروج منها .

إن ترتيب بطاقات البحث يعنى أيضاً وضعها فى مجموعات وربما تفضل استخدام حلقات حازمة وتعطى لكل مجموعة عنواناً يتفق مع عنوان رئيسى وعنوان فرعى . . إلخ وترتيب البطاقات يعنى أيضاً الاستغناء عن البطاقات التي ترى أنه لا لزوم لها فى البحث .

كتابة المقدمة أو الفصل الأول

كتابة المقدمة:

إن وظيفة المقدمة ـ سواء كان البحث فى عشر صفحات أو ثلثائة صفحة ـ واحدة وهى التعبير عن موضوع البحث وأهدافه والفروض التى بنى عليها البحث وطريقة البحث . . . ويجب أن تكون المقدمة مكتوبة بطريقة جذابة تشر اهتمام القارئ .

كتابة الفصل الأول :

إن مشروع البحث الذى قدمته للتسجيل لرسالة الماجستير والدكتوراه يكون بمثابة المادة الحام التى تعتمد عليها فى كتابة المفصل الأول من الرسالة ، بعد أن تكون قد أحدثت التعديلات التحديلات التعديلات التعديلات التعديلات التعديلات التعديلات التعديلات التحديد المدين الله تقيد المدينة .

طريقة إدخال الكلام المنقول بالنص الحرفي

الكلام المنقول بالنص الحرفي إما أن يكون جمة واحدة أو عدة جمل، كما مكن أن تكون فقرة خالها. ولكل حالة قواعد خاصة سها.

إن طريقة إدخال النص الحرفى الذى لا يزيد عن جملة و احدة هو إدخالها مباشرة فى النص بين علامتى تنصيص هكذا « » على أن يسبقها الإشارة إلى اسم صاحب الكلام ويتبعها رقم هامش يوضع مباشرة بعد علامة التنصيص الأخيرة و الإشارة فى الهامش . وفى هذا يقول هولون ويليس : « إن النص القصير بجب أن يدخل فى النص المكتوب على مسافتى آلة كاتبة وموضوعاً بين علامتى تنصيص على أساس أن يشار فى أوله إلى اسم صاحب الكلام »(١).

لاحظ أن هذا الكلام المنقول لا يزيد عن جملة واحدة، وقد وضعناه بين علامتي تنصيص . وأشرنا إلى اسم صاحبه قبل كلامه مياشرة ووضعنا رقماً للهامش بعد علامة التنصيص الثانية .

أما إذا كان الكلام المنقول أكثر من جملة واحدة . أى يحوى المجملة في أو عدة جمل أو فقرة فإن له طريقة أخرى في إدخاله في

النص بحيث يتم تمييز هذا الكلام المنقول بالنص بمجرد النظر وذلك عن طريق اتباع ما يأتى :

١ – أن تترك مسافة على ايمين وعلى الشمال أكبر من المسافة المعتادة (٢ سم أكثر مثلا).

٢ - أن تكون المسافة بين السطر والسطر الذي يليه - في هذا النص المنقول نقلا حرفياً - عبارة عن مسافة واحدة آلة
 كاتبة Single space . لاحظ أن المسافة العادية بين سطر وسطر آخر في الآلة الكاتبة هو سطران أو ما يسمى بالإنجليزية Double space

وفى حالة النص الحرفى الكبير المنقول فإنه لا يوضع بين علامتى تنصيص وإنما يكتنى بتمييزه بقصر طول السطر وبوضع رقم الهامش في نهاية النص الحرفى .

انظر ص ١٤٦ ، ١٤٧ لمعرفة كيفية إدخال النص الحرف الطويل.

طريقة كتابة الهوامش في التجربة الأولى

تثير كتابة الهوامش مشكلة عند الكاتب على الآلة الكاتبة مو ولذلك فإن القاعدة النمطية التي تتبع في كتابة رقم الهامش هو في وضع الهامش مباشرة بين سطرين بعد الكلام الذي وضع بعده رقم الهامش (۱).

Hulon William, Writing Term Papers, New York: Har- (1) court Brace Jovanovich, 1977., p. 84.

إن وجود هذا الهامش بين سطرين مباشرة بعد الرقم يعطى للكاتب على الآلة الكاتبة فرصة لتجهيز نفسه عندما ينتهى من كتابة الصفحة.

لاحظ أنه من الضرورى ترقيم الهوامش على مستوى الفصول. محيث يبدأ كل فصل برقم ١. إن طريقة الترتيب هذه (ترتيب على أساس الفضول) أفضل من ترتيب أرقام الهوامش على مستوى. الصفحات فهويقلل من الأخطاء وإن كانت أصعب فى حالة إضافة أو حذ ف مراجع فى الملتن .

على أن المهم دائمًا هو استخدام نفس الطريقه في الرسالة الواحدة .



وضع البحث في صورته النهائية

خرورة إعطاء توجيهات محددة للكاتب على الآلة الكاتبة.

» كيفية ترتيب أجزاء البحث.

» ضرورة مراجعة الكتابة على الآلة الكاتبة



ضرورة إعطاء توجيهات محددة للكاتب على. الآلة الكاتبة

إن كتابة محث في شكله النهائي على الآلة الكاتبة بمكن أن يكوت عملا شاقاً إذا كانت الوسيلة التي ينقل منها الكاتب على الآلة الكاتبة غير واضحة وغير مرتبة ومركبة . وقبل أن تبدأ الكتابة على الآلة الكاتبة فإنه من الضرورى إعادة قراءة التجربة الأولى المكتوبة نخط اليد أو حتى التجربة الثانية (المكتوبة على الآلة الكاتبة) للتأكد من صحة التراكيب اللغوية ومن صحة القواعد ومن عدم وجود أخطاء هجائية ... إلخ .

والحلاصة أنه بجب على الباحث أن يقوم بالمراجعة بنفسه قبل بداية الكتابة على الآلة الكاتبة .

وإذا اعتمد الباحث على شخص للكتابة على الآلة الكاتبة فيجب. ألا يعتمد على الكاتب على الآلة الكاتبة لمراجعة الكتابة . . فوظيفة الكاتب على الآلة الكاتبة لمراجعة الكتابة . . فوظيفة الكاتب على الآلة الكاتبة هي الكتابة وليست المراجعة . وإذا أريد إضافة أشياء جديدة في صلب الرسالة فإن الطريقة التي تتبع هي أن يتم قطع الصفحة عند الجزء المطلوب الإضافة فيه ، ثم لصق الأجزاء المطلوب إضافتها . إن عملية القطع هذه وعملية اللصق تجعل المسألة.

أسهل من ناحية وقابلة للقراءة من جانب الكاتب على الآلة الكاتبة -من ناحية أخرى.

ويجب أن يعطى الباحث تعليمات محددة للكاتب على الآلة الكاتبة مثل حذف كلمات أو بداية صفيحة جديدة أو ترك بياض أو بداية فقرة جديدة . . . إلخ .

وفياً يلى بعض الإرشادات التي يمكن أن تعطى للكاتب على الآلة الكاتبة (١):

١ - اترك ٤ سم على الجانب الأيمن و ٣ سم على الجانب الأيسر
 (والعكس إذا كانت اكتبة باللغة الإنجليزية).

٢ ــ اترك ٨ مسافات آلة كاتبة في بداية كل فقرة.

٣ - رقم الصفحات على بعد ٢٠ سم من أعلى الصفحة .

٤ ــ بالنسبة لبداية الباب أو الفصل يوضع الرقيم أسفل الصفحة :

(۱) حبذا أن يراعى الباحث عند كتابته التجربة الأولى (بالخط اليدوى) هذه الاعتبارات حتى يصبح من السهل عليه وعلى كاتب الآلة الكاتبة الاسترشاد وبالنموذج عينه .

- بالنسبة لصفحة الباب أو الفصل اترك ٥ سم على الأقل من.
 أعلى الصفحة قبل أن تكتب عنوان الباب أو الفصل:
 - ٦ فى كل عنوان وسط أو جانبى يترك سطر فراغ قبله وبعده .
 - ٧ ــ اترك سطر فراغ بىن كل فقرة وأخرى .
- ٨ تأكد من أن الكاتب على الآلة الكاتبة لن يقوم بتجزئة الكلمة الإنجليزية على سطرين إلا بعد الرجوع إلى معجم إنجليزي.
 لعرفة كيفية التجزئة إلا إذا كان عالماً بقواعد التجزئة! تأكد.
 من ذلك بالمراجعة بعد الكتابة.
- ٩ ــ لا تنس أن الكتابة بأسلوبك تكون على أساس مسافتى آلة.
 كاتبة ، أما النص الحرفى المنقول والذى يزيد عن جملة واحدة.
 يكون على أساس مسافة واحدة آلة كاتبة ويعزل فى فقرة.
 خاصة كما سبق أن بينا .
 - ۱۰ ــ يفضل استخدام ورق حجم ۲۲ × ۲۸ سم .
- ١١ من الضرورى أن تكون هناك نسخ إضافية بالكربون ــ ربماة يضيع الأصل.

كيفية ترتيب أجزاء البحث

هناك شبه اتفاق على ترتيب أجزاء البحث بالشكل الآتي(١):

- ١ ورقة بيضاء.
- ٢ -- ورقة عنوان البحث (بدون رقم) .
- س حقدمة وتشمل الشكر (يبدأ الترقيم بالحروف الأبجدية اب ج د ه و ز ح ط ى ك ل م ن ، يوضع رقم صفحة المقدمة أسفلها ويستمر الترقيم بعد ذلك أعلى الصفحات حتى متن البحث) :
 - ٤ ـ فهرست المحتويات.
 - ه ــ قائمة الجداول (إذا وجدت) .
 - ٦ ــ قائمة الأشكال (إذا وجدت).
 - ٧ ـ قائمة الخرائط (إذا وجدت).

Manual, loc. cit., p. 10,

(!)

هذا ولا يختلف نموذج جامعة شيكاغو كثيراً عن هذا الترتيب إلا نى أنه لا يطلب بفهرست كلمات أو أسماء (رقم ١٣) ولا يذكر قوائم الخرائط والأشكال بوالحالات (٢ ، ٧ ، ٨) ويضيف صفحة عنوان قبل بداية كل باب .

- ٨ قائمة الحالات (إذا و جدت).
- ٩. الباب الأول (أو الفصر الأول إذا كان البحث صغيراً) ابدأ ترقيم الصفحات من هنا برقم ا وضع الرقم أسفل الصفحة . أما بالنسبة للصفحات التالية فيوضع الرقم أعلى الصفحة . لاحظ أن رقم الصفحة في حالة بداية باب أو فصل يوضع دائماً أسفل الصفحة .
 - ١٠ صفحة عنوان ملاحق (إذا كان هناك ملاحق).
 - ١١ ــ ملاحق .
 - ١٢ قائمة المراجع :
- ۱۳ فهرس للكلهات أو فهرست للأسماء (مرتبة ترتيباً هجائياً (۱) مع أرقام الصفحات) .
 - ١٤ صفحة بيضاء.
- وعلى الصفحة التالية تجد نموذجاً لصفحة عنوان بحث . وبعدها تجدما بجب أن تشمله صفحة المقدمة .

⁽۱) الترتيب الهجائى : أب ت ثج ح خ د ذ . . . الترتيب الأبجدى : أب ج د ه و زح طى ك ل م ن .

تمو ذج صفحة عنوان بحث : ٧ سم من أعلى الصفحة العنو ان _ لا ترقم هذه الصفحة. _ لا تضع خطاً تحت أي كلام أو حوله في هذه الصفحة . الاسم (في منتصف الصفحة) عت مقدم لكلية جامعة للحصول على درجة في نخت إشراف الدكتور

قصميم شكل صفحة بداية فصل

م م ه سم لا الفصل الثاني الفصل عنوان الفصل

عنوان رئیسی (تحته خط ولا یوجد بعده نقطة)

المستن

(بين السطر و السطر الذي يليه مسافتي آلة كاتبة)

نقل حرفی بالنص

(بين السطر و السطر الذي يليه مسافة و احدة بالآلة الكاتبة)

المستن

(بين السطر والسطر الذي يليه مسافي آلة كاتبة)

(۱) الهامش (۲)

رقم الصفحة

۲۲ سم

ضرورة مراجعة الكتابة على الآلة الكاتبة

وبعد أن ينتهى الكاتب من الآلة الكاتبة فإن الإجراءات النمطية: المتبعة أن يقوم الباحث بإعادة قراءة ما تم كتابته على الآلة الكاتبة لتصحيح أية أخطاء لغوية أو مطبعية ولا يعذر الطالب لأية أخطاء من هذا القبيل . وحتى لو اعتمد الباحث على أستاذ لغة عربية لمراجعة الأخطاء اللغوية والتراكيب اللغوية فإن أية أخطاء باقية غير مقبولة من الباحث وتضعف بحثه (۱).

⁽١) إذا شعرت بأنك في حاجة إلى إرشادات في كيفية تطبيق قواعد اللغة العربية فإننا ننصح بالرجوع إلى كتب القواعد ومنها كتاب للدكتور أحمد شلبي بعنوان قواعد اللغة العربية والتطبيق سليم (انقاهرة : مكتبة النهضة المصرية) وإذا كنت تريد إرشادات تفصيلية أكثر في الفهائر والفقرات والتفريع والاختصارات وعلامات الترقيم ... وعدد الناخ التي تطبع والتجليد ومناقشة الرسالة فيمكنك الاستعانة بكتاب :. الدكتور أحمد شلبي ، كيف تكتب بحثاً أو رسالة مرجع سبق ذكره .



كيفية الحكم على مستوى البحث ؟

* بالنسبة للأمانة العلمية.

» بالنسبة للشكل واللغة والقواعد.

كيفية الحكم على مستوى البحث

يلزم بعد الانتهاء من وضع البحث في صورته النهائية إعادة قراءته بطريقة انتقادية لتلافى العيوب والأخطاء قبل فوات الأوان. ويهدف هذ الفصل إلى إيضاح المعايير التي تساعد على الحكم على مستوى البحث. وبالتالى إلى التركيز على الأخطاء التي تهدم البحث من أساسه أو الأخطاء التي تعيب البحث. إن هذا الفصل في الواقع حدو تلخيص للقواعد الأساسية التي وردت في هذا الدليل. وقد تم وضع هذه القواعد في شكل أسئلة للاسترشاد مها.

أولاً – بالنسبة للموضوع : الهدف والنتائج والترتيب المنطقي والتناسب : 1/1 هل يعبر عنو ن البحث حقيقة عما جاء بالبحث .

٢/١ هل تحقق الهدف الذي من أجله عمل البحث ؟ إلى أي مدى ؟
 ٣/١ هل النقائج التي توصل إليها الباحث م تبطة تمام الا، تباح

٣/١ هل النتائج التي توصل إليها الباحث مرتبطة تمام الارتباط
 بالدلائل التي قدمت ؟

٤/١ هل روعى الترتيب المنطقى فى الأبواب والفصول والفقرات والجمل؟

وبمعنى آخر هل النقل ممهد من باب إلى باب ومن فصل إنى

فصل ومن فكرة إلى فكرة ومن جملة إلى جملة . أو أن بها حشواً كثيراً يمكن إلغاوم ؟ أو أن هناك إعادة ترتيب مطلوب ؟

١/٥ هل هناك تناسب فى حجم الأبواب والفصول والأفكار ؟ و بمعنى آخر هل تم تجميع بيانات أكثر من اللازم فى بداية البحث عندما كان الباحث متحمساً فى حين تم تجميع بيانات أقل من اللازم فى نهاية البحث بالرغم من ضرورة إعطاء اهمام ملائم لها؟

٦/١ هل يكون البحث وحدة واحدة أو أنه يحوى موضوعين عكن فصلهما .

ثانياً - بالنسبة للأمانة العلمية :

1/۲ هل ذكرت فكرة لشخص آخر فى البحث دون الإشارة إليه فى متن البحث أو الهامش ؛ إذا كانت الإجابة نعم فهذه سرقة علمية .

٢/٢ هل ذكر أسلوب للغير في متن البحث على أنه أسلوب الباحث نفسه دون الإشارة إليه ؟ إذا كانت الإجابة نعم فهذه سرقة علمية أيضاً .

- ٣/٢ هل ذكر أسلوب الغير فى منن البحث دون الإشارة بشكل يوضح أن النقل حرفى ؟ وبمعنى آخر هل هناك النزام بالتفرقة الدقيقة بين النقل الحرفى وبين نقل الأفكار ؟
- ٤/٢ هل روعيت الدقة فى كتابة الهوامش بحيث يمكن التعرف على المصدر والتوصل إليه . . والتوصل إلى رقم الصفحة . (يكون من الأفضل طبعاً إضافة رقم السطر أو السطور بالصفحة) .
- التحيز سواء بقصد أو بدون قصد عند النقل الحرفى التحيز سواء بقصد أو بدون قصد عند النقل الحرفى أو عند نقل الأفكار بالرغم من الإشارة إلى المصدر؟ فالشخص الذي يقول " ويل للمصلين " على أنها منقولة بالنص من القرآن الكريم شخص غير أمين لأنه لم يستكمل الآية . و تظهر أهمية الأمانة العلمية أيضاً عند فصل الفكرة من « مجال » ذكرها و أخذها بشكل عطلق . أو أخذ فكرة حدث عليها تعديل دون الإشارة إلى ذلك التعديل .
- ٦/٢ هل هناك تحير فى الاعتماد عبى مجموعة معينة من المؤلفين الذين لديهم ميول خاصة أو مؤلفين مشهورين بعدم دقتهم وأمانتهم العلمية.

٧/٣ هل هناك مراجع قديمة أو مقالات تمت تحت ظروف الحرب أو بتصريحات حزبية أو مقالات فى الجرائد مكتوبة بطريقة غير علمية .

٨/٣ هل تم ذكر مرجع فى قائمة المراجع لم يتم الاستعانة به فى البحث على الإطلاق.

تَالنَّآ – بالنسبة للشكل و اللغة و القو اعد :

1/4 الشكل العام للصفحات تمطي.

٣/٣ هل روعيت الدقة فى اختيار الألفاظ بحيث إنها تعبر عن المعنى المقصود فقط دون تهويل.

٣/٣ هلى روعى الاستمرار فى التراكيب اللغوية ولا سيما فى عناوين الأبواب وعناوين الفصول والعناوين الجانبية . (إن تركيب أى من العناوين لا يمكن أن يكون مثل الكتابة العادية) .

٤/٣٠ هل هناك حرص على عدم استخدام الضمائر الشخصية (أنا وأنت ونحن(١١)).

⁽١) نحن لم نراع ذلك تماماً فى هذا البحث باعتباره دليلا يوجه فيه الكلام القارى..

٤/٢ هل تم ترقيم الأشكال وترقيم الجداول ووضع قوائم لكل. منها.

٣/٥ هل روجعت التجربة (البروفة) الأخيرة بالنسبة لأخطاء اللغة والقواعد بمعرفة أخصائى فى اللغة. (إن عملية المراجعة هذه ضرورية لرسائل الماجستير والدكتوراه والبحوث المعدة. للنشر) فن العيب أن يكون هناك أخطاء فى اللغة والقواعد.

7/۳ هل روجعت التجربة (البروفة) الأخيرة مسمعرفة شخص آخر مسبالنسبة لأخطاء الكتابة على الآلة الكاتبة فالعبرة ليست بالتجربة الأخيرة والشخص الآخر هو الذى سيشعر بالحطأ بسرعة.

التوصية الأخبرة

بعد أن تنتهى من مراجعة بحثك راجعه مرة أخرى ستجد أخطاء : بعضها يهدم البحث من أساسه وبعضها يعيب البحث كلياً أو جزئياً . اقرأ هذا الفصل مرة أخرى وراجع بحثك بالنسبة لكلى بند من البنود الواردة في هذا الفصل .

و لك التوفيق بإذن الله

و فيها يلى نموذج من صفحات بحث علمي بعنوان : « متطلبات. الأمانة العلمية في كتابة التقار بر » :



نموذج بحث

عنوان البحث أعلى الصفعة

متطلبات الأمانة العلمية في كتابة التقارير

اسم الباحث وسط الصفحة بين المنوان والسطرين أدناه

أدين عالم أمين

لاحظ السطرين رسالة ماجستير مقدّه لكلية. . . جامعة . . . للحصول على درجة الماجستير في . . . تحت إشراف

تاريخ البحث أسفل الصفحة

191.

متطلبات الأمانة العلمية فى كتابة التقارير

إن التقرير الجيد هو التقرير الذي تتوافر فيه الموضوعية والترتيب المنطقي والتناسب والوحدة والشكل واللغة والقواعد والأمانة العلمية (١).

ويذهب البعض إلى القول بأن «الدعامة الكلية للتفوق العلمي تتوقف على التمييز الشامل والدقيق للوسائل التي توصل بها الشخص إلى النتائج ». وفي هذا يقول رالف بسرى بالحرف الواحد:

The whole foundation of scholarship rests on full and accurate identification of the means whereby one has arrived at one's conclusions. (1)

(۱) د . سید الهواری ، دلیسل الباحثین فی کتابة التقاریر و المقالات و رسائل الماجستیر و الدکتور اد (الطبعة الثانیة ؛ القاهرة : مکتبة عین شمس ، ۱۹۸۰) ، ص ۷ و ما بعدها .

Ralph Berry, How to Write a Kesearch Paper (Y (Oxford: Pergamon Press, 1966), p. 26. لاحظ مكان وضع رقم للإشارة للافكار المنقولة من الغير

لاحظ علامتی التنصیص النص القصیر

لاحظ طريقةالنقل الحرنى للكلام المنقور مسافة بياض

لاحظ طريقة كتابة الهامش رقم هذه الصفحة أسفلها

- \ -

لاحظ التر قيم أعلى الصفحة واضح أن الفكرة مأخو ذة من الغير دون نقل حر فی

إِنَ الْأَمَانَةُ العَلَمِيةُ هَي الْإِشَارَةُ إِلَى مَصَدَّرَ كُلِّ فكرة وكل نص وكل بيان وكل رقم وكل شكل وكل جدول على أن يشمل ذلك اسم المرجع أو المصدر واسم مؤلفه واسم ناشره ومكان النشر وتاريخه ورقم الطبعة وبصفة خاصة رقم الصفحة حتى بمكن الرجوع إلى المصدر إذا أريد التثبت مما ورد بالتقرير أو المقالة أو الرسالة^(١) .

ولا يعتمر مجرد الإشارة إلى مصدر كل فكرةوكل نص مجرد مجاملة ولكنها وسيلة للتدليل على أصالة البحث و جو دته . و في هذا يقول فان دالىن :

> بجب أن يتضمن التقرير إثباتا خـــق المؤلفين الآخرين لاباعتباره موصوع أماند أ. مجاملة ، ولكن كوسيلة لتأكيد عمل

إدخال الكلام المنقول حرفاً

لاحظ ط, نقة

يكتب (١) لمزايد ن الإيضاح عن الحالات التي يجوز فيها الاكتفاء بكتابة اسم المؤلف ورقم الصفحة راجع : الهوارى ، مرجع سبق ذكره ، ص ۹ و ما بعدها .

الحامش على مسافة وأحدة آله كاتنة

لاحظ طريقة طريقة النقل الحرق الكلام المياض المياض على الجانبين على أساس على أساس والكتابة مسافة واحدة

انباحث والدلالة على أصدلة البحدث وجمودنة ، وتعتبر الهوامش وقائمة ألمرا جم التي توجه انقراء إلى الدراسات السابقة في المبيدان ، في مشل أهمية مادة النص (١).

إن الأمانة العلمية لا تكون فقط عند نقل نصوص إ الكلام ، ولكن أيضاً عند الاسترشاد بمفاهيم أو أفكار الغير . هذا وهناك فرق بين معالجة النقل الحرفى وإعادة صياغة أسلوب المصدر .

فإذا كان الكلام المنقول حرفياً لا يزيد عن جملة و احدة فإنه من الواجب أن يوضع بين علامتي تنصيص مكذا « هكذا « ، ويدخل هذا الكلام المنقول حرفياً ف

(۱) ديو بولد ب فان دالين ، مناهج البحث في التربية وعلم النفس ، ترجمة محمد نبيل نوفل وآخرين ومراجعة الدكتور سيد أحمد عثمان (القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٩) ، ص ٧١٧.

لاحظ طريقة كتابة أن الهامش لأون مرة لاحظ طريقة إدخال النص الخرفي

القصير

الفقرة ذاتها و تكتب السطور منفرجة عن بعضها كالمعتاد « فالنص القصير » ... يقول فان دالين ... « يوضع داخل علامة التنصيص ويكتب على مسافتين [آلة كاتبة] ويدخل في الفقرة »(١) . تماماً كما حدث في هذا النص المنقول عينه .

لاحظ طريقة كتابة هامش سبق ذكر، مباشرة وبالرغم من أن فان دالين يذكر صراحة أن النص القصير هو جملة واحدة فإن كيت ترابيان تقول بوضوح إنه إذا كان النص المنقول جملتين أو أكثر فإنه من الضرورى عزل الكلام المنقول في فقرة مستقلة على أن يكتب على مسافة واحدة آلة كاتبة ولا توضع أي علامات تنصيص . ويمكن توضيح ذلك بنقل النص الحرفي :

لاحظ طريقة إدخال النص الحرق الكبير ومكماناوضع رقم الهامش

A prose quotation of two or more sentences... should be set off from the text in sin-

⁽۱) المرجع السابق ، ص ۲۱۸ .

- 0 -

gle spacing and idented... with no quotation marks at beginning and end. (1)

أما فى حالة إعادة صياغة أفكار الغير فإنها لاتكتب بين علامتى تنصيص . كما أنها لا تعزل فى فقرة مستقلة كما فى حالة الكلام المنقول نقلا حرفياً (٢) .. ويتفق فان دالين مع هذا الرأى أيضاً (٣) .

ويجب ألا يتطرق إلى الذهن أن الباحث الناجع هو الذي يحشو التقرير بالنصوص والهوامش دون تمييز « فالتقرير الجيد » – يقول فان دالين – « يقدم توليفة متقنة . لما قرأه الباحث ولاحظه وفكر فيه ، ونظمه ذهنياً في أنماط جديدة ، وليس مجرد تجميع لأعمال الآخرين » (٤) .

Kate I. Turabian, A Manual for Writers (1)
of Term Papers, Theses and Dissertations (Chicago: The University of Chicago Press, 1955), p. 8.

Berry, op. cit., p. 27.

(٣) قان دالين ، مرجع سبق ذكره ، ص ٦١٩ .

(٤) المرجع السابق ، ص ٦١٨ .

(7)

لاحظاطريقة كتابة الهامش أم عنوان الكتاب ومكان النشر والناشر وتاريخ النشر ورقم النشر ورقم النشر ورقم النشوة

لاحظ طریقة کتابة هامش لکتاب سبق ذکره بالانجلیزی وبالدری

قائمة المراجع

- Berry, Ralph. How to Write a Research Paper. Oxford: Pergamon Press 1966.
- Manual of Standards for Reports, Theses, and Dissertations-Graduate School of Business Administration, New York University (Fourth Printing, New York: New York University Book Center, Copywright 1963).
- Turabian, Kate. A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations. Sixteenth Impression Chicago: The University of Chicago Press, 1964.
- Willis, Hulon. Writing Term Papers: The Research Paper and the Critical Paper. New York: Harcourt Brace Jovanovich, 1977.

فان دالين ، ديوبولد . مناهج البحث في التربية وعلم النفس . ترجمة محمد نبيل نوفل و آخرين ومراجعة الدكتور سيد أحمد عثمان . القاهرة : «كتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٩ .

قراءات أخرى

د . شلبى ، أحمد . كيف تكتب بحثا أو رسالة : دراسة منهجية لكتابة البحوث وإعداد رسائل الماجستسر والدكتوراه .

الطبعة الحادية عشرة ؛ القاهرة: مكتبة النهضة المصرية : ١٩٧٩

